

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติได้ร่วมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการขยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ลงสู่ “ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด” ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในฐานะหน่วยงานในสังกัดของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีการกึ่งในการบริการบุคคลต่างด้าว และประชาชนในเขตพื้นที่ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึง บทบาทและความสำคัญ ของการบริหารราชการ ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด และเกิดกลไกการมีส่วนร่วม และการป้องกันการทุจริตในการบริหารราชการในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด ทั่วประเทศ ควบคู่ไปกับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารราชการ การให้บริการ ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

๑. การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แก่เจ้าหน้าที่

เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ตาม คำสั่งตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ลงวันที่ ๙ ม.ค.๖๗

๒) การศึกษาและวิเคราะห์กรอบการประเมินและประเด็นที่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ กรอบการประเมิน และประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน ในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน
แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน	
๑) การปฏิบัติหน้าที่	<p>๑) มาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดและ จะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว</p> <p>๒) การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม</p> <p>๓) พฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน แลกกับการปฏิบัติหน้าที่และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบน</p>
๒) การใช้งบประมาณ	<p>การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเผยแพร่ อย่างโปร่งใส ไปจนถึง ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานอย่างคุ้มค่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และไม่เอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง รวมถึงการเบิกจ่ายเงินของบุคลากรภายในเรื่องต่างๆ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ ตลอดจน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑)การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานตนเองได้</p>

๑. มาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการ ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้มาติดต่อทั่วไป หรือผู้มาติดต่อที่รู้จักกันเป็นการส่วนตัว

๒. การปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นเต็มความสามารถ และมีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีคุณธรรม

๓. พฤติกรรมการเรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นๆ ของบุคลากรอื่นในหน่วยงาน แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ และในกรณีช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่างๆ ตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือ กรณีการให้เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นๆ ต่อบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการรับสินบน

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน
<p>๓) การใช้อำนาจ</p>	<p>๑) การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไป อย่าง เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒) การมอบหมายงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การคัดเลือกบุคลากรเพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ซึ่งจะต้องเป็นไปอย่าง เป็น ธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๓) การใช้อำนาจสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำในธุระส่วนตัว ของ ผู้บังคับบัญชาหรือทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>๔) การประเมินเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานบุคคล ที่อาจเกิด การแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ การซื้อขายตำแหน่ง หรือการเอื้อ ผลประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง</p>
<p>๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>๑) การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของ ตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น</p> <p>๒) การนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของ ตนเอง หรือนำไปให้ผู้อื่น</p> <p>๓) การขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากร ภายใน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมี กระบวนการในการขออนุญาตที่ชัดเจนและสะดวก</p> <p>๔) จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ ที่ ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมไปถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน</p>

<p>๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต</p>	<p>๑) การต่อต้านการทุจริตอย่างจริงจัง โดยจะต้องทบทวน นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการทุจริตให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้ เกิดการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างเป็นรูปธรรมรวมถึง การประเมินเกี่ยวกับประสิทธิภาพการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน ที่จะต้องทำให้การทุจริตในหน่วยงานลดลงหรือไม่มีเลย</p> <p>๓) สร้างความเชื่อมั่นให้บุคลากรภายใน ในการร้องเรียนเมื่อพบเห็น การทุจริตภายในหน่วยงานด้วย</p> <p>๔) สร้างกระบวนการเฝ้าระวังตรวจสอบการทุจริตภายใน หน่วยงาน รวมถึงการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบจากทั้ง ภายใน และภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริต</p>
----------------------------------	--

ตัวชี้วัดการประเมิน ITA	ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน
<p>แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก</p>	
<p>๖) คุณภาพการดำเนินงาน</p>	<p>๑) การรับรู้ของผู้มารับบริการ ต่อคุณภาพการดำเนินงานใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ โดยยึด หลัก ตามมาตรฐาน ขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่าง เคร่งครัด และจะต้องเป็นไปอย่างเท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการให้บริการของหน่วยงาน การรับบริการผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงไปตรงมา ไม่ ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่ อย่างมี คุณธรรม</p> <p>๓) การถูกเจ้าหน้าที่เรียกรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นๆ เพื่อ แลกกับการปฏิบัติหน้าที่ด้วย</p> <p>๔) การบริหารงานและการดำเนินงานในภาพรวม ที่จะต้อง คำนึงถึง ประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มีการเอื้อ ประโยชน์ให้กับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง</p>

<p>๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร</p>	<p>๑) การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในเรื่องต่างๆต่อสาธารณชนผ่านช่องทางที่หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อน โดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ รวมถึงการจัดให้มีช่องทางให้ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถส่งคำติชม หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/ การให้บริการ และมี การ ชี้แจงในกรณีที่มีข้อกังวลสงสัยได้อย่างชัดเจน</p> <p>๒) การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการ ทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานด้วย ซึ่งสะท้อนถึงการสื่อสารกับ ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน</p>	<p>๑) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น รวมไปถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒) การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการ</p> <p>๓) การให้ความสำคัญกับการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใสมากขึ้น</p>
<p>ตัวชี้วัดการประเมิน ITA</p>	<p>ประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนาโดยเร่งด่วน</p>
<p>แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ</p>	
<p>๘) การเปิดเผยข้อมูล</p>	<p>การเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ให้ สาธารณชน ได้รับทราบใน ๕ ประเด็น ได้แก่</p> <p>๑) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ ข้อมูล</p> <p>๒) การบริหารงาน ได้แก่ แผนดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ</p> <p>๓) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๕) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และการเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วมซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้น แสดงถึง ความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>

๑๐) การป้องกันการทุจริต	<p>๑) การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร การประเมินความเสี่ยงเพื่อการป้องกันการทุจริต การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต</p> <p>๒) มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ได้แก่ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ซึ่งการ เผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงการให้ความสำคัญต่อผลการประเมินเพื่อนำไปสู่การจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p>
-------------------------	---



พันตำรวจโท

(พิศุทธิ์ สุวรรณภาชิต)

สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๔

๑) การกำหนดมาตรการ/กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการ/ กิจกรรมในการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดดังนี้

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๑) การปฏิบัติหน้าที่	๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สถานี ตม.จว.ยุทธศาสตร์ ตม.จว.บุรีรัมย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บุรีรัมย์ ตำรวจในสังกัดได้ทราบ	๑. คณะทำงาน ๒. งานอำนวยการ ๓. สารวัตรประเมิน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนวยการ รายงาน ความคืบหน้าต่อสารวัตร ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด บุรีรัมย์ทุก ๓ เดือน
	๒. การจัดทำรายงานแผน การดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ วิเคราะห์(หัวหน้างาน) และนำผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนรวบรวม ประภาศให้ ข้อเสนอแนะ มา ปรับปรุงทราบโดยทั่วกัน และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๗ โดยกำหนดโครงการ กิจกรรม หรือ การดำเนินงาน ให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ตม.จว.บุรีรัมย์ ตลอดจนมีการกำกับ ติดตาม การดำเนินการความคืบหน้าของโครงการหรือกิจกรรม	๑. สารวัตร ๒. ร อ ง ส า ร วั ต ร ๓. งานอำนวยการ รวบรวม ประภาศให้	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนวยการ รายงาน ความคืบหน้า ต่อ สารวัตรตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน

	<p>๓.รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อกฎหมายที่สายงาน รวบรวมจัดทำ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่ เกี่ยวข้องตาม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้สายงาน</p> <p>ข้าราชการตำรวจ ในสังกัด</p> <p>ยึดเป็นแนวทางในการรวบรวมประกาศ ให้ ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑.หัวหน้าแต่ละ</p> <p>๒. งานอำนวยการ</p> <p>ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร</p> <p>อำนวยการรายงานความ</p> <p>คืบหน้าต่อ สรรวัตรตรวจ</p> <p>คนเข้าเมืองจังหวัด</p> <p>บุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน</p> <p>หรือเมื่อมีการเพิ่มเติม</p> <p>หรือเปลี่ยนแปลง</p>
	<p>๔.การจัดทำรวบรวม</p> <p>คู่มือ ปฏิบัติงานให้ แก่งาน รวบรวมข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่แต่ละสายงานเสนอสารวัตร อนุมัติ สิ่ง</p> <p>แสดง ขั้นตอน และ การ</p> <p>ระยะเวลาที่กำหนดไว้ อย่าง</p> <p>เคร่งครัด และเผยแพร่ในรวบรวม สรุปผล จัดทำ</p> <p>รูปแบบ พันธสัญญาแก่ประกาศหรือ คำสั่ง</p> <p>ประชาชน ผู้มาติดต่อ</p> <p>ราชการ ในสถานที่เห็นได้</p> <p>เด่นชัด</p>	<p>๑.หัวหน้าแต่ละสาย</p> <p>๒ งานอำนวยการ</p> <p>๓. สารวัตรประเมิน</p> <p>และติดตามผล</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร</p> <p>อำนวยการรายงาน</p> <p>ความ คืบ น ำ ต่ อ</p> <p>สารวัตรตรวจคนเข้า</p> <p>เมืองจังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>ทุก ๓ เดือน</p>
	<p>๕. การ ฝึ ก อ บ ร ม</p> <p>ปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ให้งานกำหนดกิจกรรม</p> <p>มีความสามารถและมีความเสนอผู้สารวัตรอนุมัติ สิ่ง</p> <p>รับผิดชอบต่องานในหน้าที่การ</p> <p>ที่รับผิดชอบ ในฐานะ</p> <p>เจ้าหน้าที่ของรัฐ อย่างมีรวบรวม ผล ดำเนินการ</p> <p>คุณธรรม</p> <p>๕.๑ การฝึกประจำและ ติดตามผล</p> <p>สัปดาห์</p> <p>๕.๒ การฝึกอบรมอื่นๆ</p> <p>ใน ลั ก ษ ณะ เ พิ่ ม</p> <p>ความสามารถ</p> <p>๕.๓ การอบรมใน</p> <p>ลักษณะ ปลูกฝัง คุณธรรม</p> <p>ในการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕.๔ การซ่อมแผน</p> <p>เผชิญเหตุ</p>	<p>๑.หัวหน้าแต่ละสาย</p> <p>๒.งานอำนวยการ</p> <p>๓. สารวัตร ประเมิน</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>เป็น ต้นไป</p>	<p>ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร</p> <p>อำนวยการ รายงาน</p> <p>ความ คืบ น ำ ต่ อ</p> <p>สารวัตรตรวจคนเข้า</p> <p>เมืองจังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>ทุก ๓ เดือน</p>

	๖. รณรงค์ให้ ความรู้สร้าง ธรรมภิบาล คุณธรรมในการปฏิบัติ หน้าที่ และสร้างความ ตระหนักถึงการงดให้งด รับสิ่งตอบแทน จากการ ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้น ปฏิบัติหน้าที่	๑.สารวัตร ๒. หัวหน้างานแต่ละ สายงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้รองสารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน
มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๒) การใช้งบประมาณ	๑. การจัดทำ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี มี การกำกับ ติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณ และ รายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณโดยเผยแพร่ ข้อมูลอย่างโปร่งใส คุ้มค่า เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และไม่เอื้อ ประโยชน์แก่ตนเองหรือ พวกพ้อง	๑. รองสารวัตร อำนาจการ ๒.เจ้าหน้าที่การเงิน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้รองสารวัตรอำนาจการ กำกับติดตามการใช้จ่าย งบประมาณ และรายงานผล การต่อสารวัตรตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๖ เดือน
	๒. กำหนดมาตรการรองสารวัตรอำนาจการ ควบคุม การเบิกจ่ายเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน ของบุคลากร ภายในกำหนดมาตรการเสนอ เรื่องต่างๆ เช่นค่าทำงานต่อสารวัตรการลงนาม ล่วงหน้า ค่าวัสดุพิจารณาสั่งการ อุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ	๑. รองสารวัตร อำนาจการ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้รองสารวัตรอำนาจการ รายงานผลการเบิกจ่าย ดังกล่าวต่อสารวัตรตรวจคน เข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก เดือน
	๓. การจัดทำ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือแผนการจัดหาพัสดุ มีการกำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินการ กำหนดมาตรการควบคุม และเผยแพร่ ข้อมูล ดังกล่าว ตลอดจน ประกาศต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง อย่างโปร่งใส	๑. รองสารวัตร อำนาจการ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้รองสารวัตรอำนาจการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าว ต่อสารวัตร ตรวจ คนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกเดือน และรวบรวมผลเมื่อ ครบปีงบประมาณ

	๔.เผยแพร่ข้อมูล เปิดโอกาสให้บุคลากร ภายในมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณของ หน่วยงานตนเองได้อย่าง โปร่งใส	๑. ร่องสารวัตร อำนาจการ ๒.เจ้าหน้าที่การเงิน ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ร่องสารวัตรอำนาจการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สารวัตรตรวจคน เข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก เดือน
มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๓) การใช้อำนาจ	๑. ประกาศนโยบาย การบริหารกำลังพล ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด บุรีรัมย์ ให้ข้าราชการใน สังกัดได้ทราบ โดยทั่ว กัน (๑)นโยบายด้านการ บริหาร กำลังพล ได้แก่ การ มอบหมายหน้าที่ การโยกย้าย การ ประเมินผล การ พิจารณาความดี ความชอบ (๒)นโยบายด้านการ พัฒนา กำลังพล ได้แก่ การริเริ่มแนวทางการ พัฒนา กำลังใน แต่ละสาย งาน	๑.สารวัตร ๒. ร่องสารวัตร อำนาจการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ร่องสารวัตรอำนาจการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าว ต่อสารวัตรตรวจคน เข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน
	๒.รวบรวมระเบียบ คำสั่งของกฎหมาย หลัก เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้ ข้าราชการตำรวจใน สังกัด รับทราบ และ ยึดถือเป็นแนวทางใน การปฏิบัติ	๑. ร่องสารวัตร อำนาจการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ร่องสารวัตรอำนาจการ รายงานความคืบหน้า ต่อผู้ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดบุรีรัมย์เมื่อดำเนินการ เสร็จสิ้นแล้ว

	๓.กำหนดกิจกรรมการดำเนินการในทุก(หัวหน้างาน) ดำเนินการสายงาน เพื่อขับเคลื่อนนโยบายการบริหารอำนาจการ รวบรวมผลกำลังพลต่อสารวัตรการดำเนินการ จัดทำตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดรายงานสรุปบุรีรัมย์ ที่ไว้วาง	๑. ร อ ง ส า ร วั ต ร ๒. ร อ ง ส า ร วั ต ร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ใ ห้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ สรุปผลการ ดำเนินการดังกล่าว ต่อ สารวัตรตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน
	๔. กำหนดช่องทางร้องเรียน และมาตรการกรณี ผู้บังคับบัญชาการใช้อำนาจ สั่งการให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา ทำใน ทุ ร ะ ส ่ ว น ต ัว ข อ ง ผู้บังคับบัญชาหรือทำใน สิ่งที่ไม่ถูกต้อง	๑. ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ใ ห้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ สรุปผลการ ดำเนินการดังกล่าว ต่อ สารวัตร ตรวจคนเข้า เมืองจังหวัด บุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน
มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ	จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้ รับทราบ และนำไป ปฏิบัติ รวมไปถึง หน่วยงาน จะต้องมีการ กำกับดูแล และ ตรวจสอบ การใช้ ทรัพย์สินของราชการ ของ หน่วยงาน	๑.สารวัตร ๒ .ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ใ ห้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ สรุปผลการ ดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สารวัตรตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน
มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๑)การประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงาน(หัวหน้างาน)ประเมินที่อาจ ก่อให้เกิดการความเสี่ยงการทุจริต ทุจริตหรือการขัดกันและดำเนินการหรือ ระหว่างผลประโยชน์กิจกรรมที่แสดงถึงการ ส่วนตนกับผลประโยชน์จัดการความเสี่ยงนั้น ส่วนรวมในทุกสายงาน และ ก า หนด ก าร ดำเนินการเพื่อจัดการการดำเนินการ ความเสี่ยงการทุจริต	๑ .ร อ ง ส า ร วั ต ร (หัวหน้างาน)ประเมิน ๒ .ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ รวบรวมผล ดำเนินการเพื่อจัดการการดำเนินการ ๓.สารวัตรควบคุม ดูแล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ใ ห้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ สรุปผลการ ดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สารวัตรตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน

	<p>๒.จัดทำแผนงานด้าน กาป้องกันและปราบปราม(หัวหน้างาน) จัดทำแผน การทุจริต เพื่อให้เกิดการของแต่ละสายงาน แก้ไขปัญหาการทุจริตได้</p>	<p>๑ .ร อ ง ส า ร วั ต ร ๒ .ร อ ง ส า ร วั ต ร ๓ .ส า ร วั ต ร ก ำ ก ำ บ ค ว บ ค ุ ม ดู แล</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p>	<p>ให้รองสารวัตรอำนาจการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อสารวัตรตรวจ คนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน</p>
	<p>๓. ดำเนินมาตรการ หรือ กิจกรรมในการมาตรการ หรือกิจกรรม เสริมสร้างวัฒนธรรมให้แก่ข้าราชการตำรวจใน องค์กรให้ เจ้าหน้าที่สังกัด ตำรวจในหน่วยงาน มี ทัศนคติ ค่านิยมในการ(หัวหน้างาน) ดำเนินการ ปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์มาตรการหรือ กิจกรรม สุจริต สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ ข้าราชการตำรวจ ให้บุคลากรภายใน ในการในสายงาน ร้องเรียนเมื่อพบเห็นการ ทุจริตภายใน</p>	<p>๑.สารวัตรดำเนินการ ๒ .ร อ ง ส า ร วั ต ร ๓ .ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการรวบรวม ผล ดำเนินการ</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p>	<p>ให้รองสารวัตรอำนาจการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อสารวัตรตรวจ คนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน</p>
	<p>๔. ส ร ำ ง กระบวนการเฝ้า ระวัง ตรวจสอบการทุจริต ภายในหน่วยงาน รวมถึง การนำผลการ ตรวจสอบของ ฝ่าย ตรวจสอบจากทั้ง ภายในและ ภายนอก หน่วยงาน ไปปรับปรุง การ ทำงาน เพื่อ ป้องกันการ ทุจริต ได้แก่ (๑) การจัดทำแนวปฏิบัติ การจัดการเรื่องร้องเรียน การทุจริต แสดงคู่มือ แนวทางการดำเนินการ ต่อ เรื่องร้องเรียน (๒)จัดช่องทางแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต</p>	<p>๑.รองสารวัตร อำนาจการจัดทำ แนวทางจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริต และ จัดทำช่องทางแจ้ง เรื่องร้องเรียนการทุจริต รวบรวมผลเสนอให้ สารวัตรรับทราบเพื่อ ตรวจสอบ และวาง มาตรการป้องกัน ต่อไป ๒.สารวัตร ควบคุม กำกับ ดูแล</p>	<p>ปีงบประมาณ ๕๖๗ เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนาจการ สรุปผลการ ดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
<p>๖) คุณ ภาพ การ ดำเนินงาน</p>	<p>๑.จัดทำคู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการสายงาน จัดทำข้อมูล (ของ ประชาชนผู้มารับคู่มือการให้บริการของ บริการ) โดย แยกแต่ละสายงาน ประเภทงาน ให้บริการ มี ขั้นตอนการ ให้บริการอำนวยความสะดวก/ แผนภูมิการจัดทำเป็นสื่อ สิ่งพิมพ์ ให้บริการ ระยะเวลาที่ติด ปร ะ ก า ศ แ ล ะ ใช้ในการ ให้บริการเผยแพร่</p> <p>ครบถ้วนทุกสายงาน</p> <p>ประการในรูปแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ วั ฒ น จุดบริการ หรือจุดติดต่อราชการ รวมถึง ช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ ต่างๆ ของ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด บุรีรัมย์</p>	<p>๑ รongสารวัตรทุก</p> <p>๒ .รongสารวัตร</p> <p>๓.สารวัตร ควบคุม ตลอดจน เผยแพร่ ติดก้ำกับดูแล</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ รongสารวัตร</p> <p>อำนวยความสะดวก ดำเนินการ ดังกล่าว ต่อสารวัตร ตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน</p>
	<p>๒. ดำเนินมาตรการ หรือ กิจกรรมปลูกฝังให้มาตรการ หรือกิจกรรม ข้ำราชการตำรวจเห็นถึงใน ภาพรวม</p> <p>ความสำคัญของผู้มา ติดต่อราชการ โดยยึด(หัวหน้างาน) ดำเนิน หลักตามมาตรฐานมาตรการ หรือ กิจกรรม ขั้นตอน อย่างเคร่งครัดภายในสายงานตนเอง</p> <p>เท่าเทียมกันไม่เลือก</p> <p>ปฏิบัติ ไม่ปิดป้องข้อมูลอำนวยความสะดวก ไม่มีพฤติกรรมเรียกรับการดำเนินการ</p> <p>เงิน ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นๆ เพื่อแลก ก้กับการปฏิบัติหน้าที่ และค้ำนึ่งถึงประโยชน์ ของ ประชาชนและ ส่วนรวมเป็นหลัก ไม่มี การเอื้อประโยชน์ให้กับ บุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง</p>	<p>๑ สารวัตร ดำเนิน</p> <p>๒.รongสารวัตร</p> <p>๓ .รongสารวัตร</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ รongสารวัตร</p> <p>อำนวยความสะดวก ดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สารวัตร ตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน</p>

มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร	๑. การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานในหรือแอต มินเพคบุ๊ก เรื่อ ง ต่ า ง ๆ ต่ อหรือแอดมิน เว็บไซต์ สาธารณชน ผ่านทางช่องทางที่หลากหลายให้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน เช่น เพคบุ๊ก เว็บไซต์ สามารถ เข้าถึงได้ง่าย และไม่ซับซ้อนโดยข้อมูลที่เผยแพร่จะต้อง ครบ ถ้วน และเป็น ปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลการดำเนินงานของหน่วยงานและข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบ	๑.เจ้าหน้าที่ไอที	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนวยการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สสารวัตร ตรวจสอบเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน
	๒.การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อสามารถร้องเรียนการร้องเรียนการทุจริตขึ้นมาทุจริตของ เจ้าหน้าที่ในโดยเฉพาะ รวบรวมผลหน่วยงานด้วยซึ่งสะท้อนเสนอให้ สสารวัตร ถึง การ สื่ อ ส า ร กั บรับทราบ เพื่อตรวจสอบ ผู้รับบริการผู้มาติดต่อและวางมาตรการ หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียป้องกันต่อไป อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ส า ร วั ต ร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนวยการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สสารวัตร ตรวจสอบเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน
มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน	๑.การนำเทคโนโลยีมาใช้ ในการดำเนินงานจัดทำช่องทาง E-Service รวบรวม ช่องทางการให้บริการออนไลน์ตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้พัฒนาระบบไว้ในเว็บไซต์ ตรวจสอบคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์	๑.เจ้าหน้าที่ไอทีหรือแอดมินเว็บไซต์	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป	ให้ ร อ ง ส า ร วั ต ร อำนวยการ สรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สสารวัตร ตรวจสอบเข้า เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน

	<p>๒. การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ เข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับข้อมูลรายงาน ให้ความต้องการ ด้วย โดยสารวัตรทราบ เพื่อจัดทำช่องทาง Q&Aปรับปรุงพัฒนาต่อไป และช่องทางรับฟังความคิดเห็น ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ไอทีหรือแอดมินเว็บไซต์จัดทำช่องทาง</p> <p>๒. ร่องสารวัตร รวบรวมความคิดเห็นมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ มีความโปร่งใสและดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ไอทีหรือแอดมินเว็บไซต์จัดทำช่องทาง</p> <p>๒. ร่องสารวัตร รวบรวมความคิดเห็นมาปรับปรุงการดำเนินงานให้ มีความโปร่งใสและดียิ่งขึ้น</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ ร่อง สารวัตร อำนวยการ สรุปผลการ ดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก ๓ เดือน</p>
มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๙) การเปิดเผยข้อมูล	<p>เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ดำเนินการในการตามปฏิทินกิจกรรมที่ขับเคลื่อน ITA ตรวจคนได้รับมอบหมาย</p>	<p>สารวัตร และ คณะกรรมการ เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ดำเนินการ ในการขับเคลื่อน ITA ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ ร่อง สารวัตร อำนวยการ สรุปผลการ ดำเนินการ ดังกล่าวต่อ สารวัตร ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุก เดือน</p>
มาตรการ/กิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	การกำกับ/ติดตามผล
๑๐) การป้องกันการทุจริต	<p>เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ดำเนินการ ในการตามปฏิทิน กิจกรรมที่ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สารวัตร และ คณะกรรมการ เมืองจังหวัดบุรีรัมย์ดำเนินการ ในการขับเคลื่อน ITA ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์</p>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p>	<p>ให้ ร่อง สารวัตร อำนวยการ สรุปผลการ ดำเนินการ ดังกล่าว ต่อสารวัตร ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ทุกเดือน</p>

พันตำรวจโท



(พิศุทธิ์ สุวรรณภษิต)

สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ๔

๓.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของ ตม.จว.บุรีรัมย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ศปก.ตม.จว.บุรีรัมย์



การประชุมเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการ
รายงานการประชุมการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของ ตม.จว.บุรีรัมย์
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ในวันอังคารที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ศูนย์ปฏิบัติการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--|---------------|---------------------|
| ๑. พันตำรวจโท พิศุทธิ์ สุวรรณภักดี | สุวรรณภักดี | ประธานกรรมการ |
| สารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๒. ร้อยตำรวจเอกหญิง มาศชรี ถนอมศิลป์ | ถนอมศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๓. ร้อยตำรวจเอก ศษสันธ์ ขุนศรี | ขุนศรี | กรรมการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๔. ร้อยตำรวจเอกหญิง สุกัญญา วงษา | วงษา | กรรมการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๕. ร้อยตำรวจเอก สำราญ ราชประโคน | ราชประโคน | กรรมการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๖. ร้อยตำรวจโท วิเชียร ศรีธรรม | ศรีธรรม | กรรมการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๗. ร้อยตำรวจตรี สิ้นชัย จุฑาจันทร์ | จุฑาจันทร์ | กรรมการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๘. ร้อยตำรวจตรี คักดา สิ้นเปียง | สิ้นเปียง | กรรมการ |
| รองสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๙. ดาบตำรวจหญิง จุฬาลักษณ์ บุญรอง | บุญรอง | กรรมการ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๑๐. ดาบตำรวจ ศุภมิตร เกลียวชมพูนุช | เกลียวชมพูนุช | กรรมการ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๑๑. ดาบตำรวจ วีรวุฒิ ศรีแก้ว | ศรีแก้ว | กรรมการ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๑๒. ดาบตำรวจ สิริวิชญ์ สุขประเสริฐ | สุขประเสริฐ | กรรมการ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๑๓. ดาบตำรวจ ประทีป พุทธิชาติ | พุทธิชาติ | กรรมการ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |
| ๑๔. จำสิบตำรวจหญิง อรทัย มุลวรรณ์ | มุลวรรณ์ | กรรมการ |
| ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ | | |

๑๕. จ่าสิบตำรวจ คุณภาพ วิทยุโยพันธ์
ผู้บังคับหมู่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

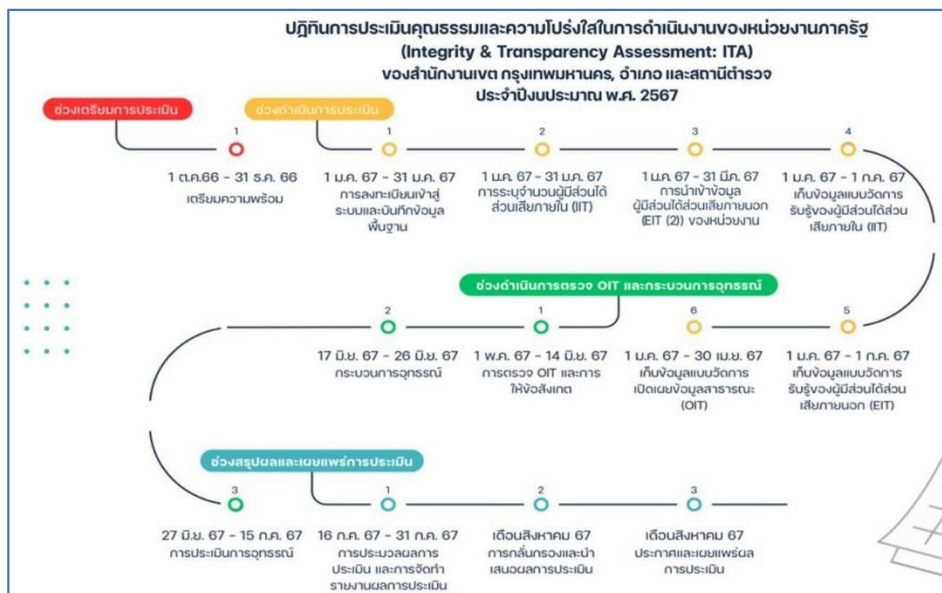
ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ร่วมกับสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) จึงได้มีคำสั่ง ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๓/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนและพัฒนา การประเมินฯ จึงเชิญคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กรอบการประเมิน

มติที่ประชุม: รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามคำสั่งตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗

๒.๒ กรอบเวลาในการดำเนินงาน



๒.๓ เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงาน ป.ป.ช. คือ <http://www.nacc.go.th> ในส่วนหน้าบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ การประเมินของ ตม.จว.บุรีรัมย์ คือ <https://itap.nacc.go.th/app/govunit/home>

๒.๔ คำนิยามของแบบประเมินที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

๒.๔.๑ IIT คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) ดำรวจ ตอบแบบสอบถามเพื่อวัดการรับรู้ จำนวน ๓๐ คะแนน

๒.๔.๒ EIT คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment) ประชาชนตอบแบบสอบถามเพื่อวัดการรับรู้ จำนวน ๓๐ คะแนน

๒.๔.๓ 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 ๕ คน คัดเลือกจากผู้แทน ของผู้รับบริการ โดยมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงานที่ตนรับผิดชอบเป็นผู้ ประสานงานเพื่อดำเนินการ

๓.๑.๑ ผู้นำ/ผู้แทน แรงงานต่างด้าว ในพื้นที่ มอบหมายให้ ร.ต.อ.คชสันต์ ขุนศรี เป็นผู้ประสานงาน

๓.๑.๒ ผู้นำ / ผู้แทน / ผู้ประกอบการ / นักธุรกิจ ในพื้นที่ มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ท.สินชัย จุฑาจันทร์ เป็นผู้

ประสานงาน

๓.๑.๓ ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. มอบหมายให้ ร.ต.อ.คชสันต์ ขุนศรี เป็นผู้ประสานงาน

๓.๑.๔ ผู้แทนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน มอบหมายให้ ร.ต.อ.คชสันต์ ขุนศรี เป็นผู้ประสานงาน

๓.๑.๕ คู่ค้าสัญญาของหน่วยงาน มอบหมายให้ ร.ต.อ.หญิงมาศศรี ถนอมศิลป์ เป็นผู้ประสานงาน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๕ **ข้อสั่งการของประธานที่ประชุม**

พ.ต.ท.พิศุทธิ์ ฯ
ประธานฯ

ให้คณะทำงาน ช่วยกันขับเคลื่อนการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)
ของ ตม.จว.บุรีรัมย์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้อยู่ในระดับผ่านดีเยี่ยม โดยจะมีการ ประชุมติดตามการ
ทำงานเดือนละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะกำหนดวัน เวลา ให้ทราบต่อไป

มติที่ประชุม: รับทราบ
เลิกประชุม เวลา ๑๒.๒๐ น.

ร.ต.อ.หญิง



(มาศชรี ถนอมศิลป์)

รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ /เลขานุการ
ผู้จัดรายงาน การประชุม

พ.ต.ท.



(พิศุทธิ์ สุวรรณภาษิต)

สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ / ประธานกรรมการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity & Transparency Assessment : ITA) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด บุรีรัมย์ กำหนดปฏิทินกิจกรรม การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด บุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กำหนดผู้รับผิดชอบ และเวลาดำเนินการแต่ละหัวข้อ



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

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
ตัวชี้วัดที่ ๙ การเปิดเผยข้อมูล			
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน			
๐๑	โครงสร้าง อัตรากำลัง และ ข้อมูล ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> แสดงแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ สถานีดำรวจ (Organization charts) ที่มีการ แสดงถึงการแบ่งสายงาน ต่าง ๆ ภายใน หน่วยงาน (ตามรูปแบบโครงสร้างหน่วยงาน) แสดงรายนาม ของผู้บริหารตรวจคนเข้าเมือง หรือด่านตรวจ คนเข้าเมือง ได้แก่ หัวหน้า ตรวจคนเข้าเมืองหรือด่านตรวจคน เข้าเมือง และหัวหน้าสายงานที่เป็นปัจจุบัน มีชื่อ- นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย ช่องทางการติดต่อ ต้องระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ สามารถติดต่อ ผู้บริหารได้โดยตรง 	สารวัตรตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการให้ เสร็จ ภายใน ม.ค.๖๗
๐๒	อำนาจหน้าที่ และ พื้นที่ รับผิดชอบ	อำนาจหน้าที่และพื้นที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของ ตรวจคนเข้าเมือง หรือด่านตรวจคนเข้าเมือง และ บทบาทภารกิจความรับผิดชอบ ของแต่ละ สายงานภายในหน่วยงาน ข้อมูลพื้นที่ที่รับผิดชอบ ได้แก่ เขต/ ตำบล/ จำนวนประชากร ระบุ/ เดือน/ ปี ที่จัดทำ ข้อมูล 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการให้ เสร็จ ภายใน ม.ค.๖๗

๐๓	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลกฎหมายที่มีการบังคับใช้ของตรวจคนเข้า เมืองหรือด่านตรวจ คนเข้าเมือง โดยมีการ จัดเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นหา หมายเหตุ: กรณีมีกฎหมายที่บังคับใช้เป็นจำนวนมาก ควรมี กฎหมายที่ประชาชนต้องรู้/ ควรรู้ เปิดเผย ก่อน 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการให้ เสร็จ ภายใน ม.ค.๖๗
----	-------------------------	---	--

0๔	ข้อมูลการติดต่อ และ ช่องทางการถาม-ตอบ / รับฟังความคิดเห็น	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลการติดต่อ อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็ททรอนิกส์ (E-mail) แผนที่ตั้ง ตรวจสอบคนเข้าเมืองหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ช่องทางการถามตอบ/รับฟังความคิดเห็น ต้องแสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถถาม-ตอบ/แสดงความคิดเห็น แนะนำ หรือติชม เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการ ให้บริการของตรวจคนเข้าเมืองหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ม.ค.๖๗
0๕	การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลผลการดำเนินงานของตรวจคนเข้าเมือง หรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยเริ่มเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ มีช่องทางการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจและสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook หรือ line เป็นต้น ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์หลักของตรวจคนเข้าเมืองได้ มีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของ หน่วยงาน ภาค รัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของ ตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ 	สารวัตร ตรวจสอบ มอบหมาย ร.ต.อ.หญิงมาศชรีฯ รับผิดชอบ ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ม.ค. ๖๗
ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๒ การบริหารงาน			
0๖	รายงานการปฏิบัติ ราชการประจำเดือน	<p>รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง แสดงรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองในรอบ ๖ เดือนแรก ของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ – มี.ค.๖๗)</p> <ul style="list-style-type: none"> แยกรายเดือนและเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน รายงานฯ อย่างน้อยประกอบด้วย การปฏิบัติงานของตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง โครงการ/กิจกรรม รายละเอียดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อม ภาพกิจกรรม เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured Data ที่ เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลใน รูปแบบไฟล์ Word เท่านั้น 	สารวัตรตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ม.ค. ๖๗

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
๐๗	คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตร ตรวจสอบ รongสารวัตรควบคุมฝ่ายอำนวยความสะดวก รายงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ม.ค.๖๗
๐๘	คู่มือการให้บริการประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> แสดงคู่มือฉบับประชาชน/ชาวต่างชาติทั้งภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ ในการขอรับบริการกับตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด หรือด่านตรวจคนเข้าเมือง โดยแยกเป็นหมวดหมู่ของงานบริการ 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวกจัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายในเดือน ม.ค.๖๗
๐๙	E-service	<ul style="list-style-type: none"> แสดงระบบบริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ โดยเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนสำหรับบริการด้านต่าง ๆ ของ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ได้แก่ ระบบ แจ้งความ online ระบบการให้บริการขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e- Extension) ระบบขอรับการตรวจลงตรา (E-VOA) สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของสถานีตำรวจ 	สารวัตร ตรวจสอบ มอบหมาย ร.ต.อ.หญิงมาศชรีฯ ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน ม.ค.๖๗
๐๑๐	ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติ	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลผลการดำเนินงานในเชิงสถิติด้านคดีอาญาคามระบบ CRIMES ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แยกรายเดือนและเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่ เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลใน รูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น 	สารวัตร ตรวจสอบ รongสารวัตรควบคุมงานสืบสวน ปราบปรามตรวจสอบดำเนินการรายงาน ให้เสร็จสิ้น ในเดือน ม.ค. ๖๗

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๓ การบริหารเงินงบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
0๑๑	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	<p>แผนการใช้จ่ายงบประมาณของตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่าน ตรวจคนเข้าเมือง ประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> • แผนการใช้จ่ายงบประมาณของของตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่าน ตรวจคนเข้าเมือง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำแนกตามแหล่ง ที่ได้รับการจัดสรร/สนับสนุน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี • รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน แรก หรือ ๒ ไตรมาส ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖-มี.ค.๖๗) • ข้อมูลการจัดทำรายงาน ได้แก่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตาม เป้าหมายเมื่อเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ มีปัญหา อุปสรรคหรือไม่ • มีการรายงานต่อหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้า เมือง • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่ เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น 	<p>สารวัตร ตรวจสอบ รองสารวัตรควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน เม.ย.๖๗</p>
0๑๒	ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญา	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวนและสอบสวนคดีอาญาที่ตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองได้รับการจัดสรรและการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ในรอบ ๖ เดือนแรก หรือ ๒ ไตรมาสของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่ เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น • ข้อมูลจัดทำตามตารางตัวอย่าง สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม 	<p>สารวัตร ตรวจสอบ มอบหมาย ร.ต.อ.คช สันท์ฯ (รองสารวัตรผู้ควบคุมงานการเงิน) ดำเนินการให้ แล้วเสร็จภายในเดือน เม.ย.๖๗</p>

<p>๐๑๓</p>	<p>ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับ การ จัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้แก่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เผยแพร่เป็นประจำทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง • ประกาศมีการลงนามโดยหัวหน้าตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่าน ตรวจคนเข้าเมือง • ข้อมูลที่เผยแพร่ทุกรายการในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ - มี.ค. ๖๗) กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง 	<p>สารวัตร ตรวจสอบ รongสารวัตรควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค.๖๗</p>
<p>๐๑๔</p>	<p>สรุปผลการ จัดซื้อ จัดจ้าง รายเดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> • สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) ประจำเดือน โดยมี ข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอ ราคาและ ราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือก เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น • สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน เผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน • ข้อมูลที่เปิดเผย ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ - มี.ค. ๖๗) • กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใด ให้ระบุว่าไม่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง • เปิดเผยทั้งในรูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบ Structured data ที่ เครื่องสามารถอ่านได้ (Machine Readable) ได้แก่ ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel หรือไฟล์ Word เท่านั้น 	<p>สารวัตรตรวจสอบ รongสารวัตรควบคุมงานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค.๖๗</p>

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
๐๑๕	หลักเกณฑ์ การบริหาร และพัฒนากำลังพล	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง มีการประกาศ หลักเกณฑ์ การบริหารกำลังพล และการ พัฒนากำลังพล ซึ่งเป็นไป ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน - หลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือน - หลักเกณฑ์ การพัฒนากำลังพล <p>หมายเหตุ : ใช้ข้อมูลกลางของสำนักงานตำรวจ แห่งชาติได้</p>	สารวัตร ตรวจสอบ รongสารวัตรควบคุม งานอำนวยความสะดวก การเงิน จัดทำข้อมูล รายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เดือน ม.ค.๖๗
๐๑๖	ช่องทางการแจ้ง เรื่อง ร้องเรียน การทุจริต และ ข้อมูลเชิงสถิติ เรื่องร้องเรียน การ ทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> • ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบของ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง • ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบของ เจ้าหน้าที่ ของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด หรือด่านตรวจคนเข้าเมือง • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จำนวนเรื่อง เรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นต้น (กรณีไม่มี เรื่องร้องเรียนให้ระบุว่า ไม่มีเรื่องร้องเรียน) • เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ - มี.ค. ๖๗) 	สารวัตร ตรวจสอบ มอบหมายให้ ร.ต.อ. หญิงมาศศรีฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน ม.ค.๖๗

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๑ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้าน (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
๐๑๗	ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงประกาศนโยบายการต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy) โดยผู้บริหารสูงสุดของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองคนปัจจุบัน และให้เผยแพร่ฉบับแปลเป็นภาษาอังกฤษควบคู่กับฉบับภาษาไทย • เนื้อหาของนโยบาย ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ - ขอบเขตใช้บังคับกับใครบ้าง <p>นิยามคำว่า สินบน หมายถึงอะไรบ้าง รวมถึงการรับ ของขวัญ ของ กำนัน (Gift) ค่าอำนวยความสะดวก เครื่องแสดงไมตรีจิต การรับ บริจาค การรับเลี้ยง และประโยชน์ในลักษณะเดียวกัน เมื่อการเสนอ การให้ หรือการรับที่สามารถพิจารณา อย่างเป็นเหตุเป็น ผลได้ว่าเป็นสินบน และรวมถึงการให้หรือรับกัน ภายหลัง (การรับ ของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่ จะแตกต่าง จากการรับโดยธรรมจรรยา ซึ่งหมายถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอัน อาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาส เทศกาล หรือวัน สำคัญ ดังนั้น การรับของขวัญ ของกำนัน หรือ สินน้ำใจ จากการ ปฏิบัติหน้าที่ อาจเป็นการรับสินบน นโยบายจึงต้องกำหนดให้ ชัดเจน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝ่าฝืนนโยบายจะมีมาตรการจัดการอย่างไร - มาตรการติดตามตรวจสอบ - ช่องทางร้องเรียน แจ้งเบาะแส - มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน/ แจ้งเบาะแส การรักษา ความลับ - ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศ - แสดงอินโฟกราฟิกนโยบายไม่รับของขวัญ และของกำนันทุก ชนิด (No Gift Policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	<p>สารวัตร ตรวจสอบ มอบ ร.ต.อ.หญิง มาศชรีฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือน ม.ค.๖๗</p>

0๑๘	การมีส่วนร่วมของ หัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่าน ตรวจคนเข้าเมือง	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงกิจกรรมการมีส่วนร่วมขอหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมืองในการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม การต่อต้านการทุจริต/สินบนในหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ • แสดงข่าวกิจกรรมของหัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่าน ตรวจคนเข้าเมือง อย่างน้อย ๓ ข่าว เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการภายในหน่วยงาน มีใช้กิจกรรมที่ไปเข้า ร่วมกับหน่วยงานภายนอก 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ม.ค.๖๖
-----	--	---	--

การป้องกันและลดโอกาสการทุจริต

๐๑๙	การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน	<p>การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ • ทำการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน จากกระบวนการในการ ใช้อำนาจ และตำแหน่งหน้าที่ ๒ ประเด็นปัญหา ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การรับแจ้ง/การขออยู่ต่อ/การออกใบอนุญาต - ส่วยต่างด้าว • การประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน อย่างน้อยต้องมีข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกระบวนการ/งาน/โครงการ - เกณฑ์ ในการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน - ระบุประเด็นความเสี่ยงต่อการรับสินบน (เหตุการณ์ หรือ รูปแบบ พฤติการณ์ต่อการรับสินบน) - ระดับของความเสี่ยงต่อการรับสินบน - แผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ม.ค.๖๗
-----	------------------------------------	---	--

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล (Checklist)	ผู้รับผิดชอบ/เวลาดำเนินการ
020	การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน	<p>การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบนตาม ข้อ 0๑๙ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลการดำเนินการตามมาตรการ การจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน แยกตามกระบวนการในการใช้อำนาจและ ตำแหน่งหน้าที่ ๒ ประเด็น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การรับแจ้ง/การขอยุติ/การออกใบอนุญาต - ส่วยต่างด้าว • แสดงภาพกิจกรรมการดำเนินการตามมาตรการจัดการความเสี่ยง ต่อการรับสินบน 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยการจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ม.ค.๖๗
02๑	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมของ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามประมวลจริยธรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๔ (ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔) • แสดงแนวปฏิบัติที่เข้าใจง่าย ได้แก่ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do & Don't) ตามบทบาทภารกิจของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่าน ตรวจคนเข้าเมือง 	สารวัตร ตรวจสอบ งานอำนวยการจัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน ม.ค.๖๗

<p>O๒๒</p>	<p>การจัดการทรัพย์สิน ของ ราชการ ของ บริจาค การ จัดเก็บ ของกลาง และ แนว ทางการนำไปปฏิบัติ</p>	<p>การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค - กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ควบคุม ตรวจสอบ สภาพการใช้งานทรัพย์สินของ ราชการและ ของบริจาค โดยเฉพาะ ทรัพย์สิน ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ - ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธ ยุทโธปกรณ์ ของ หน่วยงาน เพื่อให้มี ความพร้อมต่อการใช้งานใน การกิจประจำวัน - กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สิน ของ ราชการหรือของ บริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน - แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความ เข้าใจให้เจ้าหน้าที่ สามารถใช้ทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง การจัดเก็บ ของกลาง • แสดงการวางระบบการจัดเก็บรักษา ของกลางที่ยึด อาศัย เพื่อ ป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่ นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบ บางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับ ทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และ เหมาะสม ตามประเภทของ ของกลางนั้น ๆ <p>รายงานผลการปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน ของ ราชการ ของ บริจาค การจัดเก็บของกลาง • เป็นข้อมูลในระยะเวลาอย่างน้อย ๖ เดือนของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ต.ค.๖๖ – มี.ค.๖๗) 	<p>สารวัตร ตรวจสอบ รองสารวัตร ควบคุมงานการเงิน พัสดุ จัดทำ ข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้เสร็จ ลื่น ภายใน ม.ค.๖๗</p>
------------	---	---	---

ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส







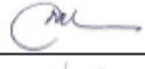








มาตรการภายในเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

<p>O๒๓</p>	<p>มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน</p>	<p>มาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <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 ของตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขับเคลื่อน และกำกับ ติดตามเกี่ยวกับการประเมิน ITA ของหน่วยงาน - หัวหน้าตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ชี้แจง และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจในหน่วยงาน • กำหนดแนวทางยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน ๒ ด้าน ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) การพัฒนาการยกระดับการให้บริการ/One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติที่มารับ บริการ โดยตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/ชาวต่างชาติ - ป้ายประชาสัมพันธ์ จุดบริการและอำนวยความสะดวก แก่ ประชาชน/ชาวต่างชาติ - ป้ายพันธะสัญญา/ขั้นตอนการให้บริการ ทั้ง ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ - ป้าย No Gift Policy ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ 	<p>สารวัตรการตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวกทำข้อมูลรายงานดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน มี.ค.๖๗</p>
------------	--	---	--


		<ul style="list-style-type: none"> - ป้ายประชาสัมพันธ์ Download คู่มือการให้บริการ/การขอ อนุญาต ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน/ ชาวต่างชาติ ๒) ยกระดับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบตรวจ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ - การกำหนดผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเว็บไซต์/ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - การจัดทำข้อมูลสาธารณะอย่างต่อเนื่อง โดยหัวหน้าตรวจ คนเข้าเมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง 	
<p>๐๒๔</p>	<p>การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการ ยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p>	<p>การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับ มาตรการ ยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน ตามข้อ ๐๒๓ ที่ตรวจคนเข้า เมืองจังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง ได้ ดำเนินการปรับปรุง พัฒนา จุดบริการ อย่าง น้อยประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1) ผลการดำเนินการตามมาตรการ การ ยกระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใสภายใน หน่วยงาน/One Stop Service 2) ภาพกิจกรรมที่แสดงถึงการนำมาตรการไป ปฏิบัติจริง/การ พัฒนาจุดบริการอย่างเป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> - ภาพจุดบริการและอำนวยความสะดวก แก่ประชาชน/ ชาวต่างชาติ - ภาพป้ายประชาสัมพันธ์ จุดบริการและอำนวยความสะดวก แก่ ประชาชน/ชาวต่างชาติ - ภาพป้ายพันธะสัญญา/ขั้นตอนการให้บริการ ทั้ง ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ - ภาพป้าย No Gift Policy ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ - ภาพป้ายประชาสัมพันธ์ Download คู่มือการ ให้บริการ/การขอ อนุญาต ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ - ภาพการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการ ให้บริการประชาชน/ ชาวต่างชาติ - ภาพกิจกรรม หรือรายงานการประชุม การ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ การยกระดับการเผยแพร่ 	<p>สารวัตรตรวจสอบ งานอำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูลรายงาน ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นภายใน มี.ค.๖๗</p>

		ข้อมูลสาธารณะ (OIT) - ภาพการประชุมกำกับติดตาม โดยหัวหน้าตรวจ คนเข้าเมือง จังหวัดหรือด่านตรวจคนเข้าเมือง	
--	--	---	--

บัญชีลงชื่อรับทราบ มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดบุรีรัมย์

ลำดับ	ยศ -ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	พ.ต.ท.พิศุทธิ์ สุวรรณภาษิต	สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
2	ร.ต.อ.หญิง มาคชวี วัฒนศิริศิลป์	รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
3	ร.ต.อ.สำราญ ราชประโคน	รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
4	ร.ต.อ.หญิง สุภัฏญา วงษา	รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
5	ร.ต.อ.ชชนันท์ ชุนศรี	รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
6	ร.ต.ท.วิเชียร ศรีธรรม	รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
7	ร.ต.ต.สินชัย จุฑาจันทร์	รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
8	ร.ต.ต.ศักดิ์ สันเปียง	รอง สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔		
9	ต.ต.ประทีป พุทธิชาติ	ผ.หมู่ ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.4		
10	ต.ต.ศุภมิตร เกลือวชมพูนุช	ผ.หมู่ ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.4		
11	ต.ต.สิริวิษณุ สุขประเสริฐ	ผ.หมู่ ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.4		
12	ต.ต.วีรุฒิ ศรีแก้ว	ผ.หมู่ ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.4		
13	ต.ต.หญิง จุฬาลักษณ์ บุญรอง	ผ.หมู่ ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.4		
14	จ.ส.ต.หญิง อรทัย มุสวรรณ	ผ.หมู่ ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.4		
15	ส.ต.อ.ศุภภาพ ภิญโญพันธ์	ผ.หมู่ ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.4		

- ทราบ กำชับ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ เร่งรัดดำเนินการกำชับเจ้าหน้าที่ใน
แต่ละสายงานเร่งจัดทำข้อมูล

พ.ต.ท.

(พิศุทธิ์ สุวรรณภาษิต)
สว.ตม.จว.บุรีรัมย์ บก.ตม.๔