

**การรายงานผลการดำเนินการมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ของสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ร่วมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการขยายการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ลงสู่ “สถานีตำรวจทั่วประเทศ” ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในฐานะหน่วยงานในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๘ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีภารกิจในการบริการประชาชนในเขตพื้นที่ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทและความสำคัญของการบริหารราชการของสถานีตำรวจ และเกิดกลไกการมีส่วนร่วมและการป้องกันการทุจริตในการบริหารราชการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาระบบการบริหารราชการ การให้บริการ ให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส

สถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน ได้ดำเนินการเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจนครบาลและสถานีตำรวจภูธร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

**๑. การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจในหน่วยงาน**

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินพร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

๑.๒ การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ติดตาม และประเมิน (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๑.๓ การเตรียมความพร้อม การเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบการตรวจการประเมิน และวิเคราะห์กรอบการประเมิน และประเด็นที่ปรับปรุงและการพัฒนาโดยด่วน

๑.๔ การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม การพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อยกระดับภาพลักษณ์ และความโปร่งใสของสถานีตำรวจต่อสาธารณะ

**๒.รายงานผลการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน**

๒.๑ ผลการดำเนินการพัฒนายกระดับการให้บริการ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ

๒.๒ ผลการดำเนินการ การสื่อสาร บทบาท ภารกิจและผลการปฏิบัติงาน ของ สถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน ให้กับประชาชนที่มารับบริการได้ทราบ

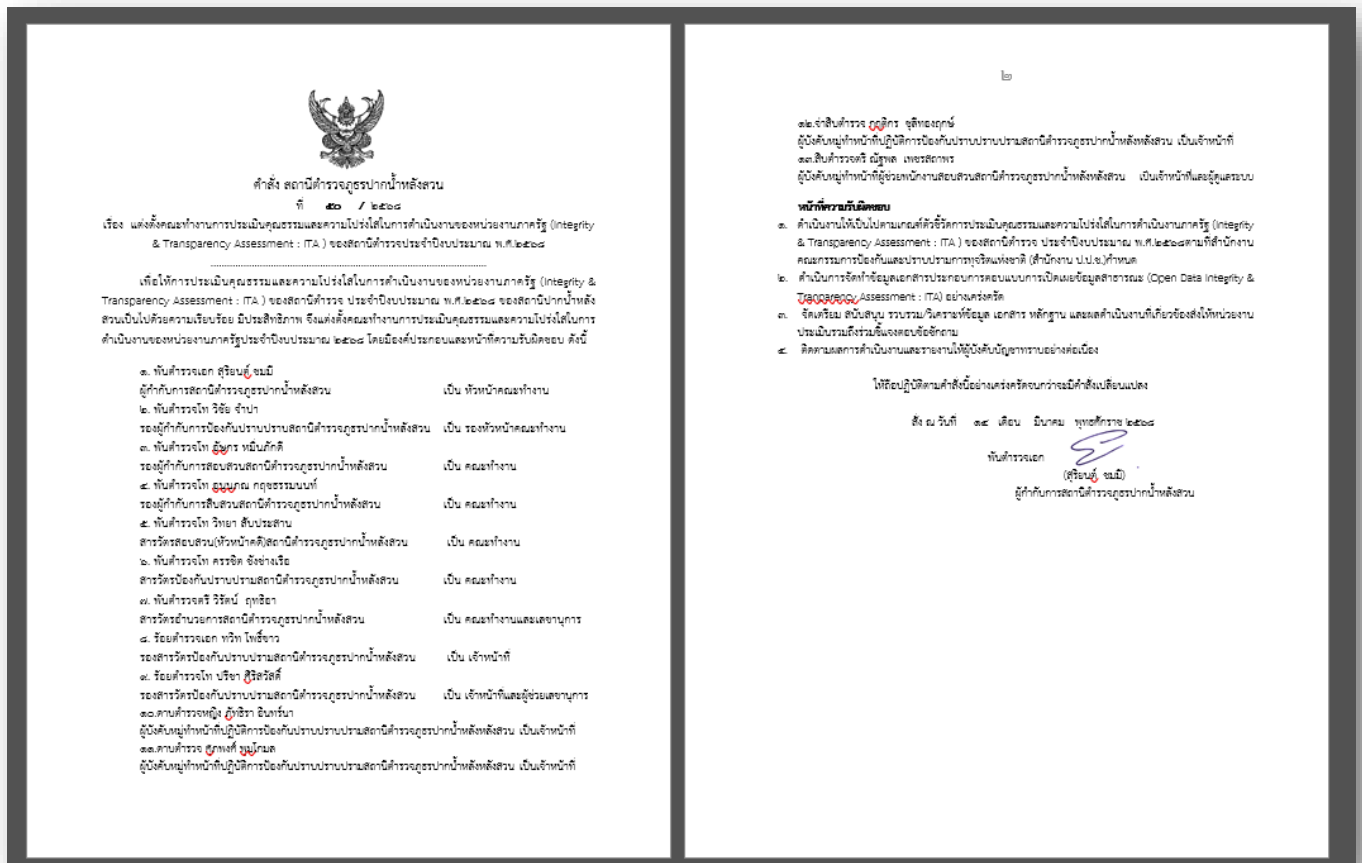
๒.๓ ผลการกำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และ ผลการกำกับติดตามการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) โดย ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน

**๑.การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในหน่วยงาน**

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตามการประเมินพร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะเพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช.

กำหนดไว้ สถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และ มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการขับเคลื่อนกำกับติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามคำสั่งสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน ที่ ๕๐/๒๕๖๙ ลง ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๙ **มีการศึกษาและวิเคราะห์การประเมินประเด็นที่ต้องปรับปรุงและพัฒนา ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙** มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามปฏิทินกรอบระยะเวลาในการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม และมอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การยกระดับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT)

## ภาพกิจกรรม



**๑.๒ การชี้แจงและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐติดตาม และประเมิน (Integrity and Transparency Assessment: ITA)**



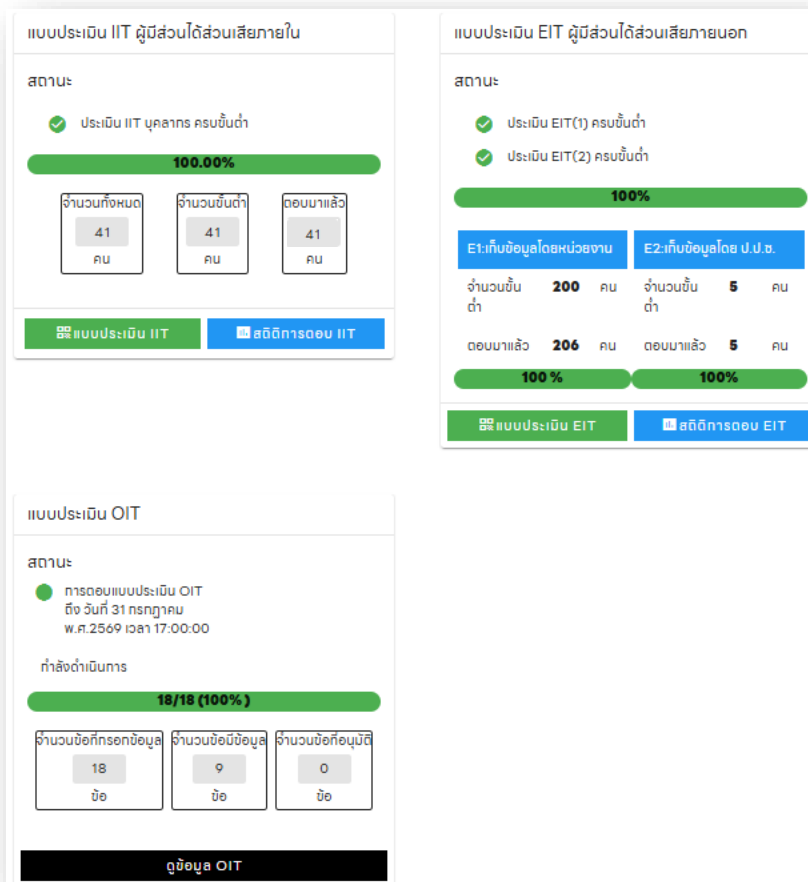
วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๖๙ พ.ต.อ.สุรียนต์ ขมิมี ผกก.สภ.ปากน้ำหลังสวน เรียกประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนการประเมิน ITA ประจำสถานีตำรวจ เพื่อตรวจติดตามความคืบหน้าการนำเข้าสู่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน (OIT) พร้อมทั้งให้คำแนะนำและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ณ ห้องปฏิบัติการ ศปก.สภ.ปากน้ำหลังสวน

**๑.๓ การเตรียมความพร้อม การเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) ตามแบบการตรวจการประเมิน และวิเคราะห์กรอบการประเมิน และประเด็นที่ปรับปรุงและการพัฒนาโดยด่วน**



วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ พ.ต.อ.สุรียนต์ ขมิมี ผกก.สภ.ปากน้ำหลังสวน เป็นประธานในการประชุมข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน เพื่อเตรียมความพร้อมและตรวจติดตามความคืบหน้าการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ (OIT) รองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้เร่งรัดและกำกับดูแลการจัดทำข้อมูลให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ณ ห้องประชุมสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน อ.หลังสวน จ.ชุมพร

#### ๑.๔ การดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรม การพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อยกระดับ ภาพลักษณ์ และความโปร่งใสของสถานีตำรวจต่อสาธารณะ



ข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน งานป้องกันปราบปราม, งานจราจร, งานสืบสวน สอบสวน, และงานอำนวยการ รวมจำนวน ๔๑ นาย ร่วมทำแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) เพื่อสะท้อนข้อมูลความโปร่งใสและวัฒนธรรมองค์กร นำไปสู่การพัฒนาการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ณ สถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน





พ.ต.อ.สุริยนต์ ชมมี ผกก.สภ.ปากน้ำหลังสวน ได้ประกาศนโยบายและมาตรการในการป้องกันการรับสินบนในหน่วยงาน (Anti-Bribery Policy) เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ของสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน



พ.ต.อ.สุริยนต์ ชมมี ผกก.สภ.ปากน้ำหลังสวน ได้ประกาศนโยบายและมาตรการในการป้องกันการรับสินบนในหน่วยงาน (Anti-Bribery Policy) และการประเมินผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตามมาตรฐาน EIT ๒๐๒๕ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ของสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน บนเว็บไซต์หน่วยงาน สภ.ปากน้ำหลังสวน



**POLICE ITA 2569**

# ขอเชิญ

**ผู้มารับบริการ  
หรือมาติดต่อราชการ  
ร่วมประเมิน**

คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment (ITA))



External Integrity and Transparency Assessment





**แบบวัดการรับรู้  
ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก**

**« สแกน QR Code เพื่อประเมินทันที**

หรือพิมพ์ง่ายๆ

1 เข้าไปที่เว็บไซต์

2 ค้นหาภาษีอากรที่ท่านเกิดติดต่อหรือรับบริการ  
เพื่อทำการประเมินความโปร่งใสโดยตรง

ตั้งแต่วันที่

## ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

พ.ต.อ.สุริยนต์ ขมมี ผกก.สภ.ปากน้ำหลังสวน ได้ประกาศนโยบายและมาตรการในการป้องกันการรับสินบนในหน่วยงาน (Anti-Bribery Policy) และการประเมินผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตามมาตรฐาน EIT ๒๐๒๕ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใส ของสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน บนเว็บไซต์หน่วยงาน สภ.ปากน้ำหลังสวน

๒.รายงานผลการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

- การกำหนดมาตรการการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสถานีตำรวจตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน ๓ ด้านดังต่อไปนี้

๑) ภาพการพัฒนายกระดับการให้บริการ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ

| การพัฒนายกระดับการให้บริการ                    | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จุดประชาสัมพันธ์/สอบถามความคืบหน้าการดำเนินคดี | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์</li> <li>● สะอาดเรียบร้อย มีความรวดเร็วในการให้บริการ</li> <li>● มีสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้มารับบริการ</li> </ul>                                                                                                             |
| ป้ายประชาสัมพันธ์จุดบริการ                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ป้ายตรงกับชื่อห้อง</li> <li>● สะอาดเรียบร้อย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| ป้ายพันธะสัญญา                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีป้ายพันธะสัญญานำห้อง One Stop Service</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| ป้าย No Gift Policy                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการประกาศนโยบาย No Gift Policy</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                      |
| ป้ายประชาสัมพันธ์ Download คู่มือการให้บริการ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนที่มาขอรับบริการสามารถเข้าเว็บไซต์ของหน่วยเพื่อค้นหาคู่มือได้</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชน   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีจุดบริการน้ำดื่ม</li> <li>● จุดบริการคอมพิวเตอร์</li> <li>● มีสัญญาณ Wi-Fi บริการแก่ประชาชน</li> <li>● โทรศัพท์บริการประชาชน</li> <li>● ที่นั่งพักเพียงพอสำหรับการใช้งาน</li> <li>● มีห้องน้ำด้านนอกอาคาร</li> <li>● มีที่จอดรถเพียงพอสำหรับประชาชน</li> </ul> |

## จุดประชาสัมพันธ์/สอบถามความคืบหน้าการดำเนินคดี







## การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชน

- ห้องน้ำ ชาย/หญิง



- ที่นั่งรอคิว





## ภาพป้ายพันธะสัญญา

### พันธะสัญญาให้บริการประชาชน ของงานสอบสวน

| ประเภทของงาน                                                                           | ขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | พันธะสัญญา                                                                                                                                                                                                          | ภายใต้เงื่อนไข                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การแจ้งเอกสารหาย                                                                    | 1. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง<br>3. เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวนสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ภายใน 15 นาที                                                                                                                                                                                                       | นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง                                                         | 1. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดคดีความเปรียบเทียบปรับ<br>2. ชำระค่าปรับในที่สืบสวนเปรียบเทียบปรับ ชำระในเสร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ภายใน 10 นาที                                                                                                                                                                                                       | นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี                                                | 1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวันต่อพนักงานสอบสวน<br>2. เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต<br>3. เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวนนำสำเนาบันทึกประจำวันตามคำร้องขึ้นสู่ผู้แจ้งหรือมอบสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้แจ้ง                                                                                                                                                                                                                       | ภายใน 30 นาที                                                                                                                                                                                                       | วัน เวลา ราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. การขอถอนคำร้องทุกข์                                                                 | 1. พนักงานสอบสวนตรวจคำร้องคดีหรือร้องขอถอนคดีเอกสารที่เกี่ยวข้อง<br>2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี<br>3. บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดีและรักษาทรัพย์ (กรณีมีของกลาง) ลงบันทึกประจำวันคำร้องทุกข์ คดีความผิด อันยอมความได้                                                                                                                                                                                     | ภายใน 1 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวข้องกับคดี                                       | 1. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริงและตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย<br>2. ลงบันทึกประจำวัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ภายใน 45 นาที                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. การขอประกันตัวผู้ต้องหา                                                             | 1. ผู้ต้องหาหรือผู้ประกันตนยื่นข้อเสนอกำหนดประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ<br>2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน<br>3. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นตรวจหรือไม่ตรวจอนุญาตให้ประกัน<br>4. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ประกัน<br>5. ในกรณีที่อนุญาตให้ออกนอกพื้นที่หรือประกันและสัญญาประกันผู้ต้องหาประกัน<br>6. เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน นำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัว หรือไม่ปล่อยตัว | ภายใน 1 ชั่วโมง<br>นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ<br>กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจปล่อยชั่วคราวได้ ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้น<br>ภายใน 24 ชั่วโมง<br>นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว | 1. พนักงานสอบสวนทำการสอบสวนจนมีความเห็น<br>2. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจสั่งปล่อยชั่วคราว<br>3. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจสั่งปล่อยชั่วคราว<br>4. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจสั่งปล่อยชั่วคราว<br>5. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจสั่งปล่อยชั่วคราว<br>6. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจสั่งปล่อยชั่วคราว |
| 7. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา                                           | 1. นำหลักฐานรับประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบ<br>2. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้<br>3. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน<br>4. เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวนลงบันทึกประจำวันและมอบหลักฐานคืนให้แก่ผู้ประกัน                                                                                                                             | ภายใน 1 ชั่วโมง<br>ในวันเวลาทำการ<br>นับตั้งแต่วันที่พนักงานสอบสวนได้รับคำร้องขอคืนหลักทรัพย์                                                                                                                       | 1. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจสั่งปล่อยชั่วคราว<br>2. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจสั่งปล่อยชั่วคราว                                                                                                                                                                                                     |
| 8. การตรวจสภาพรถไม่ติดจราจร                                                            | 1. พนักงานสอบสวนบันทึกประจำวันไปตรวจสภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ภายใน 2 วันทำการ                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับหรือพนักงานยึดการแจ้งให้คืน | 1. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องพบพนักงานสอบสวน<br>2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐาน และพิจารณาความเห็นเสนอผู้มีส่วนเกี่ยวข้องคืนของกลาง<br>3. ลงบันทึกประจำวันขึ้นของกลางและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดีและรักษาทรัพย์                                                                                                                                                                                                                | ภายใน 1 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                     | ของกลางเก็บไว้ที่สถานีตำรวจ                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 10. การแจ้งความกับนายของคดี                                                            | 1. พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ภายใน 1 เดือน<br>จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้ว่าจะให้การจับกุมเมื่อผู้ถูกจับกุมหรือขอ     | 1. เจ้าพนักงานตำรวจควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้ว่าจะให้การจับกุมเมื่อผู้ถูกจับกุมหรือขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ภายใน 24 ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**สถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน**

## ป้าย No Gift Policy



## ป้ายประชาสัมพันธ์ Download คู่มือการให้บริการ



ป้ายประชาสัมพันธ์ Dowload คู่มือการให้บริการ  
สถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวน

Page Facebook



Website



คู่มือการให้บริการ



Google Map





สภ.ปากน้ำหลังสวน Paknamlangsuan Police



077-551040



## การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชน





## การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การให้บริการประชาชน



๒) การสื่อสาร บทบาทภารกิจและผลการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจภูธรปากน้ำหลังสวนให้กับประชาชน  
ที่มารับบริการได้รับทราบ

| การสื่อสาร บทบาทภารกิจ                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การพัฒนาระดับการให้บริการ                                                                                                                                                                                 | ผลการดำเนินการ                                                                                                                                        |
| มีการประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) / แบบประเมิน ให้แก่ผู้มารับบริการ หรือ มาติดต่อราชการ ในบริเวณโดยรอบ และจัดเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือ/อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้ที่ตอบแบบสอบถาม | ผู้มารับบริการ หรือ มาติดต่อราชการ รับทราบถึงแบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) / แบบประเมินและได้ทำแบบประเมินครบตามจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด |

๓) รายงานการประชุมการมอบหมายผู้รับผิดชอบ การยกระดับการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ

| การสื่อสาร บทบาทภารกิจ                                                      |                                                                                                                                                                  |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| การพัฒนาระดับการให้บริการ                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                     | ผลการดำเนินการ                                        |
| ๐๑ ข้อมูลผู้บริหาร                                                          | ๑.ร.ต.ต.ปรีชา ศิริสวัสดิ์                                                                                                                                        | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๐๒ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร                                            | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสถาพร                                                                                                                                          | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๐๓ ผลการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน                                            | ๑.ร.ต.อ.ทวิท โพธิ์ขาว<br>๒.ร.ต.ต.ปรีชา ศิริสวัสดิ์<br>๓.ด.ต.สมพล พัฒล้าภู<br>๔.ด.ต.ธรรมรัตน์ บุญญติยานุกูล<br>๕.จ.ส.ต.ศุภพงศ์ พุมโกลม<br>๖.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสถาพร | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๐๔ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่                                     | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสถาพร                                                                                                                                          | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๐๕ คู่มือการให้บริการประชาชน                                                | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสถาพร                                                                                                                                          | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๐๖ E-Service                                                                | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสถาพร                                                                                                                                          | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๐๗ สถิติผลการดำเนินงาน                                                      | ๑.จ.ส.ต.ศุภพงศ์ พุมโกลม<br>๒.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสถาพร                                                                                                               | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| ๐๘ ข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานตำรวจ (กต.ตร.) ของสถานีตำรวจ | ๑.ร.ต.ต.ปรีชา ศิริสวัสดิ์                                                                                                                                        | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |



| การสื่อสาร บทบาทภารกิจ                                                                |                             |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การพัฒนาระดับการให้บริการ                                                             | ผู้รับผิดชอบ                | ผลการดำเนินการ                                                                                    |
| 0๙ ข้อมูลเงินกองทุนเพื่อการสืบสวน สอบสวน การป้องกันและปราบปราม การกระทำความผิดทางอาญา | ๑.จ.ส.ต.กกตติกร ชูลีทองฤกษ์ | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผล                                              | ๑.จ.ส.ต.กกตติกร ชูลีทองฤกษ์ | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๑ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน                                                   | ๑.จ.ส.ต.กกตติกร ชูลีทองฤกษ์ | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๒ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนากำลังพล                                                 | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสภาพร     | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๓ ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต  | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสภาพร     | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๔ ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery Policy)                              | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสภาพร     | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๕ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต                                                     | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสภาพร     | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๖ การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต                             | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสภาพร     | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |
| 0๑๗ มาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน                               | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสภาพร๒.   | มีช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต และมีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด |
| 0๑๘ การรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน     | ๑.ส.ต.ท.ณัฐพล เพชรสภาพร     | มีการลงข้อมูลเป็นปัจจุบัน ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด                                             |



คำสั่ง สอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน

ที่ ๕๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA ) ของสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน ป.ศ.๒๕๖๕

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA ) ของสอานิตำรจอรุร ป.ศ.๒๕๖๕ ของสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำนันตำรจอรุร สุรอนันต์ งามมี  
ผู้กำกับการสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. กำนันตำรจอรุรโท วรชัย จำปา  
รองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓. กำนันตำรจอรุรโท ฐิตกร วัฒนิกักติ  
รองผู้กำกับการสอบสวนสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น คณะทำงาน
๔. กำนันตำรจอรุรโท ฐิตกร วัฒนิกักติ  
รองผู้กำกับการสืบสวนสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น คณะทำงาน
๕. กำนันตำรจอรุรโท วรยา สันปรมสวน  
สารวัตรสอบสวน(หัวหน้าคดี)สอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น คณะทำงาน
๖. กำนันตำรจอรุรโท ครอบิธิ อังชำนเรือง  
สารวัตรป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น คณะทำงาน
๗. กำนันตำรจอรุรโท วรชัย ฤทธิธิดา  
สารวัตรอำนวยการสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น คณะทำงานและเลขานุการ
๘. ร้อยตำรจอรุรเอก พวิท โพธิ์ขาว  
รองสารวัตรป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น เจ้าหน้าที่
๙. ร้อยตำรจอรุรโท บรรือ ฐิตธิดี  
รองสารวัตรป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการ
๑๐. ทนายตำรจอรุรโท ฐิตกร วัฒนิกักติ  
ผู้บังคับหมู่กำนันกำนันผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น เจ้าหน้าที่
๑๑. ทนายตำรจอรุรโท ฐิตกร วัฒนิกักติ  
ผู้บังคับหมู่กำนันกำนันผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น เจ้าหน้าที่

๑๒. จำล้งตำรจอรุร ฐิตกร วัฒนิกักติ  
ผู้บังคับหมู่กำนันกำนันผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น เจ้าหน้าที่  
๑๓. จำล้งตำรจอรุรโท ฐิตกร วัฒนิกักติ  
ผู้บังคับหมู่กำนันกำนันผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน เป็น เจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA ) ของสอานิตำรจอรุร ป.ศ.๒๕๖๕ ของสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน
๒. ดำเนินการชี้แจงข้อมูลแก่สาธารณะชนเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity & Transparency Assessment : ITA ) อย่างเคร่งครัด
๓. จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และผลดำเนินงานที่เกี่ยวข้องส่งให้หน่วยงานประเมินรวมทั้งสิ้นสองครั้งต่อปี
๔. ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัดจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕

กำนันตำรจอรุร

(สุรอนันต์ งามมี)

ผู้กำกับการสอานิตำรจอรุรปากน้ำล้งสวน