



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สภ.ท่าตูม อ.เมืองมหาสารคาม จว.มหาสารคาม โทร. ๐๔๓-๗๙๓๑๖๒

ที่ ๐๐๑๙(มค).๗(๒๖)/

วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน สว.สภ.ท่าตูม

ตามที่ สภ.ท่าตูม ได้มีการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนและจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ต่อการรับสินบน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการเผยแพร่ สร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงปัญหาในการรับสินบนและป้องกันปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ และกำหนดกระบวนการในการกำกับให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส เป็นธรรมตามหลักธรรมาภิบาล ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อใช้ในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยเรื่องการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

งานอำนวยการ สภ.ท่าตูม ได้รวบรวมผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบน และดำเนินงานตามมาตรการจัดการความเสี่ยงต่อการรับสินบน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศที่แนบ

พ.ต.ท.

(วิษณุกร แก้วสีขาว)

สารวัตรสถานีตำรวจภูธรท่าตูม

-ทราบ

-แจ้งหัวหน้าสายงานทุกสายงานให้เข้มงวดกวดขัน
สอดส่องการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็น
ไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง และนโยบายต่อต้านการรับ
สินบนและไม่รับของขวัญของกำนัลทุกชนิด

การรายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงต่อการ
รับสินบน

รายงานผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสถาบันตำรวจภูธรท่าตูม ประจำปีงบประมาณ 2568

(๑) สายงานอำนวยการ

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะเช่นการปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าช้า ๒.กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นๆที่กฎหมายกำหนดนำส่งล่าช้า เป็นต้น	๑.การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่ รับของขวัญ ของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No gift policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒.จัดให้มีการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบนพื้นที่สาธารณะ ๓.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯพัสดุ ๔.มีช่องทางและระบบการจัดการร้องเรียนจากประชาชนที่พบเห็นการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่ ๕.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง ๑๒๑๒/๓๗ ลง ๑ ต.ค.๓๗ สอดส่อง ดูแลการปฏิบัติ ผู้ใต้บังคับบัญชาในปกครองอย่างใกล้ชิด	๑.เผยแพร่ประกาศจัดซื้อหรือจัดจ้างบนเว็บไซต์ ๒.แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๓.ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบนต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๔.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง ๑๒๑๒/๓๗ ลง ๑ ต.ค.๓๗ อบรม ชี้แจงอย่างสม่ำเสมอกำชับ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับ ของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No gift policy) จาก การปฏิบัติหน้าที่ ๕.ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No Gift policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ จัดทำป้ายติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชน one stop service ๖.จัดทำป้ายช่องทางการร้องเรียนการทุจริต/รับสินบน ติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชน one stop service และเว็บไซต์ของ สภ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น

ภาพประชุมชี้แจงการนำนโยบายต่อต้านการรับสินบนแก่ข้าราชการตำรวจ สภ.ท่าตูม



จัดทำป้ายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (No gift policy)



NO GIFT POLICY

"งดรับ งดให้"

ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด(No Gift Policy)
ทั้งในขณะ ก่อน และหลัง จากการปฏิบัติหน้าที่
ของสถานีตำรวจภูธรท่าตูม

Anti-Bribery Policy

พ.ต.ท.วิชญกร แก้วสีขาว
สว.สภ.ท่าตูม

☎ 043 739047

🔍 สถานีตำรวจภูธรท่าตูม

Facebook and LINE icons

The poster features a dark red background. At the top left, the words 'NO GIFT POLICY' are written in large, bold, black letters. The 'O' in 'NO' is replaced by a red circle with a diagonal line through it, over a gold gift box. Below this, the Thai phrase '"งดรับ งดให้"' (No receiving, no giving) is written in large, bold, white letters. Underneath, in smaller white text, it says 'ของขวัญ และของกำนัลทุกชนิด(No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน และหลัง จากการปฏิบัติหน้าที่ ของสถานีตำรวจภูธรท่าตูม'. To the right of this text is a portrait of a man in a white police uniform, identified as 'พ.ต.ท.วิชญกร แก้วสีขาว สว.สภ.ท่าตูม'. At the bottom left, there is a white box with the text 'Anti-Bribery Policy' in red, with a small 'no gift' icon. Below this is a red bar with a white telephone icon and the number '043 739047'. To the right of the bar is a search bar with the text 'สถานีตำรวจภูธรท่าตูม' and a magnifying glass icon. Further right are icons for Facebook and LINE. The background also features faint, large, light-colored letters spelling 'POLICE' and 'IT'.

มีช่องทางร้องเรียนการทุจริตหลาย ช่องทาง เช่น google Form
facebook เป็นต้น

—  <https://thatum.maharakham.police.go.th/ita-standards/transparency/o17-ช่องทางแจ้งเรื่องร/>   

 Import favorites  Gmail  YouTube  Maps  :: DPOST :: บริการส่งลิ...  เข้าสู่ระบบ < สถานีด้าว...

แอฟไลน์ กลุ่มการแจ้งเบาะแสการร้องเรียน



ช่องทางการติดต่อหรือร้องเรียนการทุจริต ทางสื่อโซเชียล



ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริต เดือน ต.ค.67 – เดือน มี.ค.68

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จัดทำป้ายช่องทางการร้องเรียนการทุจริต/รับสินบน ติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชน one stop service และเว็บไซต์ของ สภ.ท่าตูม



รายงานผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสถานีตำรวจภูธรท่าตูม ประจำปีงบประมาณ 2568

(2) สายงานป้องกันปราบปราม

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑.ใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ เพื่อรับผลประโยชน์ ๒.ปราบปรามจับกุมและดำเนินคดีคนต่างด้าวทำงานผิดกฎหมาย ๓.การออกตรวจค้น เช่น การลักลอบเล่นการพนัน หรือตรวจค้นยาเสพติด ๔.ลงบันทึกจับกุมและนำตัวส่งร้อยเวรสอบสวน	๑.การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No gift policy) จากการ ปฏิบัติหน้าที่ ๒.กำกับติดตามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมายอย่างเคร่งครัดไม่ให้เรียกรับผลประโยชน์เพื่อช่วยเหลือผู้กระทำผิด ๓.กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ และ ประเมินผลการปฏิบัติทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ๔.นำเทคโนโลยีมาใช้ในการป้องกันการ	๑.ผู้บังคับบัญชากำชับการปฏิบัติก่อนออกปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๒.วางแนวทางปฏิบัติและประเมินผลและแจ้งให้ทุกนายรับทราบ ๓.จัดสรรเทคโนโลยีสำหรับป้องกันการรับสินบน เช่น กล้องประจำตัวเจ้าหน้าที่และแอปพลิเคชัน ตรวจสอบตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ระหว่างการ ปฏิบัติภารกิจ ๔.ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบนต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	ดำเนินการเสร็จสิ้น

	รับสินบน ๕.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง ๑๒๑๒/๓๗ ลง ๑ ต.ค.๓๗ สอดส่องดูแลการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาในปกครองอย่างใกล้ชิด ๖.มีช่องทางและระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่พบเห็นการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่	๕.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลง ๑ ต.ค.๓๗ อบรมชี้แจงอย่างสม่ำเสมอ กำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด (No Gift policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ๖.ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัลหรือประโยชน์อื่นใด (NO Gift Policy) จากการปฏิบัติ หน้าที่จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชน One stop service ๗.จัดทำป้ายช่องทางการร้องเรียนการทุจริต/รับสินบน ติดตั้ง ณ จุดบริการ ประชาชน One stop serviceและเว็บไซต์ของ สภ.	
--	---	---	--

ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาต้อง อบรม กำชับ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ดำรวจให้ปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ไม่ให้เรียกรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใด เพื่อช่วยเหลือผู้กระทำผิดทุก กรณี



ประชุม ประกาศเจตนารมณ์ และสร้างจิตสำนึกของข้าราชการ ตำรวจในการไม่รับสินบนหรือรับ ของขวัญจากการปฏิบัติหน้าที่
ณ ห้องประชุม สภ.ท่าตูม



มีการบันทึก video ขั้นตอนการ จับกุมตัวผู้ต้องหาตลอดเวลาจนถึง การส่งตัวให้แก่พนักงานสอบสวน



รายงานผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสถานีตำรวจภูธรท่าตูม ประจำปีงบประมาณ 2568

(3) สายงานจราจร

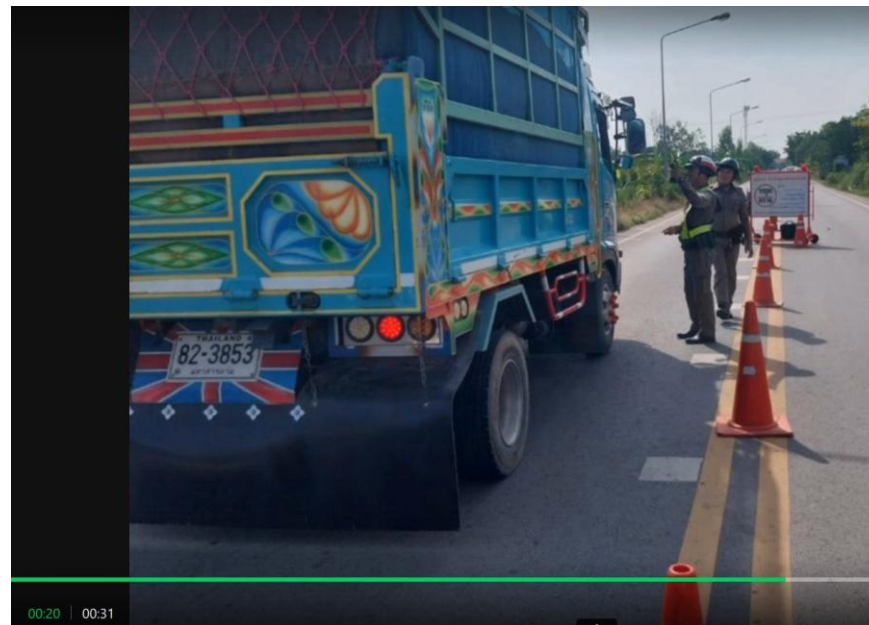
ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑.ตรวจพบการกระทำความผิด ๒.เจ้าหน้าที่จราจรออกใบสั่ง จับกุมผู้กระทำความผิดตาม กฎหมายจราจร	๑.กำชับให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัลหรือ	๑.ผู้บังคับบัญชากำชับการปฏิบัติก่อนออกปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๒.วางแนวทางปฏิบัติและประเมินผลและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกนายรับทราบ	ดำเนินการเสร็จสิ้น

๓.เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ เรียกปรับเงิน ค่าปรับเงินเกิน กว่ากฎหมายกำหนด	ประโยชน์อื่นใด (NO Gift Policy)จากการ ปฏิบัติหน้าที่ ๒.กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ และประเมินผลการปฏิบัติทุกครั้งหลังเสร็จสิ้น ภารกิจ ๓.นำเทคโนโลยีมาใช้ในการป้องกันการ รับสินบน ๔.ตรวจสอบระบบใบสั่ง PTM กับต้น ข้าว ใบเสร็จรับเงินให้มีความถูกต้องตามระเบียบ ๕.ตรวจหลักฐานการออกใบสั่งเจ้าพนักงาน จราจรและใบเสร็จว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ๖.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง๑๒๑๒/๓๗ ลง ๑ ด.ค.๓๗ สอดส่องดูแลการปฏิบัติ ผู้ใต้บังคับบัญชาในปกครองอย่างใกล้ชิด ๗.มีช่องทางและระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน จากประชาชนที่พบเห็นการกระทำผิดของ เจ้าหน้าที่	๓.จัดสรรเทคโนโลยีสำหรับป้องกันการรับ สินบน เช่น กล้องประจำตัว เจ้าหน้าที่และแอป พลิเคชัน ตรวจสอบตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ระหว่างการ ปฏิบัติภารกิจ ๔.ตรวจสอบระบบใบสั่ง PTM กับต้นข้าว ใบเสร็จรับเงินให้มีความถูกต้องตาม ระเบียบ ๕.ตรวจหลักฐานการออกใบสั่งเจ้าพนักงาน จราจรและใบเสร็จว่าถูกต้อง ตรงกัน ๖.ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบน ต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๗.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลง ๑ ด.ค.๓๗ อบรมชี้แจงอย่าง สม่ำเสมอกำชับ ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน การรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่ รับของขวัญของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด (No Gift policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ๘.ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti- Bribery policy) และการไม่รับของขวัญกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift policy) จากการ ปฏิบัติ หน้าที่จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชน One stop service ๙.จัดทำป้ายช่องทางการร้องเรียนการทุจริต/รับ สินบน ติดตั้ง ณ จุดบริการ ประชาชน One stop serviceและเว็บไซต์ของ สภ.	
---	--	--	--

ประชุม ตรวจสอบระบบไบสั PTM กับต้นข้าวไบเสร็จรับเงิน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบ และ ชี้แจงก่อนออกปฏิบัติหน้าที่
อบรม กำชับ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ตำรวจให้ปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ไม่ให้เรียกรับ ทริพพีนหรือ ประโยชน์
อื่นใด เพื่อช่วยเหลือผู้กระทำผิดทุก กรณี



มีการใช้กล้องบันทึก video ขั้นตอนการ ขณะตรวจค้นยานพาหนะ เวลาตั้งจุดตรวจ จุดสกัด



รายงานผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสถานีตำรวจภูธรท่าตูม ประจำปีงบประมาณ 2568

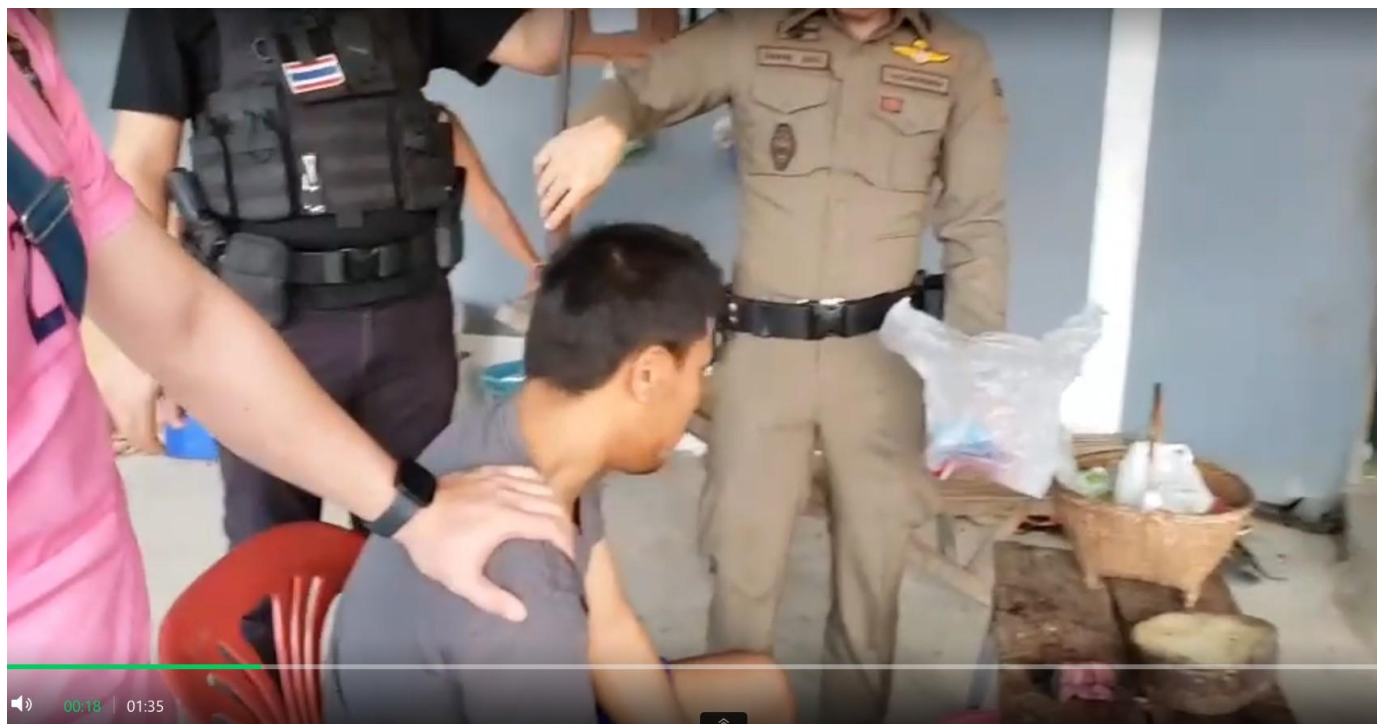
(4) สายงานสืบสวน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑.มีการเรียกรับผลประโยชน์ เพื่อแลกกับการไม่จับกุม ดำเนินคดี ๒.การสืบสวนเพื่อหา พยานหลักฐาน	๑.ชี้แจงนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด (No Gift policy) จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒.กำกับติดตามการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ไม่ให้เรียกรับผลประโยชน์เพื่อช่วยเหลือผู้กระทำผิด ๓.กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และประเมินผลการปฏิบัติทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นภารกิจ ๔.นำเทคโนโลยีมาใช้ในการป้องกันการรับสินบน ๕.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง๑๒๑๒/๓๗ ลง ๑ ต.ค.๓๗ สอดส่องดูแลการปฏิบัติผู้ใต้บังคับบัญชาในปกครองอย่างใกล้ชิด ๖.มีช่องทางและระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่พบเห็นการกระทำผิดของเจ้าหน้าที่	๑.ผู้บังคับบัญชากำชับการปฏิบัติก่อนออกปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๒.วางแผนทางปฏิบัติและประเมินผลและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกนายรับทราบ ๓.จัดสรรเทคโนโลยีสำหรับป้องกันการรับสินบน เช่น กล้องประจำตัว เจ้าหน้าที่และแอปพลิเคชัน ตรวจสอบตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ระหว่าง การปฏิบัติภารกิจ ๔.ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับสินบนต่อหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๕.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง๑๒๑๒/๓๗ ลง ๑ ต.ค.๓๗ อบรมชี้แจงอย่าง สม่ำเสมอกำชับผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy)และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด (No Gift policy)จากการปฏิบัติหน้าที่ ๖.ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการ ไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (No Gift policy) จากการปฏิบัติหน้าที่จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชน One stop service	ดำเนินการเสร็จสิ้น

		7.จัดทำป้ายช่องทางการร้องเรียนการทุจริต/รับ สินบน ติดตั้ง ณ จุด บริการประชาชน One stop serviceและเว็บไซต์ของ สภ.	
--	--	--	--

ใช้กล้องบันทึกวิดีโอขณะตรวจค้น จับกุมผู้ต้องหาและนำผู้ต้องหาส่งพนักงานสอบสวน





ภาพประชุมชี้แจงการนำนโยบายต่อต้านการรับสินบนแก่ข้าราชการตำรวจ สภ.ท่าตูม



รายงานผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงต่อการรับสินบนของสถานีตำรวจภูธรท่าตูม ประจำปีงบประมาณ 2568

(5) สายงานสอบสวน

ปัจจัยที่จะเกิดความเสี่ยง	มาตรการจัดการความเสี่ยง	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน
๑.การปล่อยตัวชั่วคราว ๒.การดำเนินงาน เกี่ยวกับการเข้าถึงพยานหลักฐาน ๓. สอบปากคำผู้ต้องหา เพื่อทราบรายละเอียดแห่งความผิด	๑.การประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใด (NO Gift POlICY) จากการปฏิบัติหน้าที่ ๒.หัวหน้าสถานี กำชับให้ พงส.ทำบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับคำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษลงในระบบการดำเนินคดีและลงประจำวันเกี่ยวกับคดีและให้ทำการ สอบสวน โดยไม่ชักช้า ๓.หัวหน้าสถานี กำชับให้ พงส.กำชับให้ปฏิบัติ ตามประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญา ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๘ รวมทั้งระเบียบและคำสั่งสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติที่เกี่ยวข้องการสอบสวนให้ บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติการรวบรวม พยานหลักฐานให้ระบุการได้มาของ พยานหลักฐานและการดำเนินการเกี่ยวกับ พยานหลักฐานนั้นๆ ๔.กำชับให้แจ้งผลความคืบหน้าการสอบสวนให้ ผู้ร้องทุกข์กล่าวโทษทราบตาม กำหนด ระยะเวลา ๕.ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง๑๒๒/๓๗ ลง ๑ ต.ค.๓๗ สอดส่องดูแลการปฏิบัติ ผู้ใต้บังคับบัญชาในปกครองอย่างใกล้ชิด	๑.หัวหน้างานสอบสวน ตรวจสอบความคืบหน้า การดำเนินคดีตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.พงส.เจ้าของสำนวนการสอบสวนเสนอ สำนวนการ สอบสวนให้ผู้กำกับหรือหัวหน้า สถานีตรวจสอบ ความคืบหน้าการดำเนินคดี ตามระยะเวลาที่กำหนด ๓.ผู้กำกับหรือหัวหน้าสถานีตรวจสอบ หลักฐาน การแจ้งผลความคืบหน้าการ ดำเนินการให้กับผู้ร้อง ทุกข์กล่าวโทษทุกคดี/ สำนวน ทุกกระยะ ๑๕ วันและ ๓0 วัน ๔.ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรับ สินบนต่อ หน้าของเจ้าหน้าที่ 5.ประกาศนโยบายต่อต้านการรับสินบน (Anti-Bribery policy) และการไม่รับของขวัญกำนัล หรือ ประโยชน์อื่นใด (No Gift policy) จากการ ปฏิบัติ หน้าที่จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้ง ณ จุดบริการ ประชาชน One stop service 6.จัดทำป้ายช่องทางการร้องเรียนการทุจริต/รับ สินบน ติดตั้ง ณ จุดบริการประชาชน One stop serviceและเว็บไซต์ของ สภ.	ดำเนินการเสร็จสิ้น

	๖.มีช่องทางและระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน จากประชาชนที่พบเห็นการ กระทำผิดของ เจ้าหน้าที่		
--	---	--	--

จัดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอนการให้บริการด้านการปล่อยตัวผู้ต้องหาชั่วคราวตามอำนาจผู้บังคับบัญชา ในชั้นสอบสวน
ในห้องพนักงานสอบสวน



จัดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงจรรยาบรรณพนักงานสอบสวน



จัดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบพันธะสัญญาพนักงานสอบสวน

 พันธสัญญาของงานสอบสวน 		
ประเภทของงาน	พันธสัญญา	หมายเหตุ
๑. การแจ้งเอกสารหาย	- พบเจ้าหน้าที่เสมือนประจำวัน เพื่อเชิชอบบันทึกประจำวันเอกสารหาย - พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง - เจ้าหน้าที่ที่เสมือนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง ภายใน ๑๐ นาที	
๒. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	- นำใบสั่งพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ - ชำระค่าปรับที่เสมือนเปรียบเทียบปรับในเสร็จ และใบอนุญาตขับขี่ (กรณีที่ไม่ต้องบันทึกคะแนน) ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ ภายใน ๓๐ นาที	
๓. การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	- ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวันต่อพนักงานสอบสวน - เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต - เจ้าหน้าที่เสมือนประจำวันนำสำเนาบันทึกประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้แจ้ง ภายใน ๑๐ นาที	
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	- พนักงานสอบสวนตรวจเจ้าของคดีหรือพนักงานสอบสวนตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง - พนักงานสอบสวนตรวจคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี - บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์สิน (กรณียึดของกลาง) - ลงบันทึกประจำวันบันทึกการถอนคำร้องทุกข์ มีความยินยอมความได้ ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๕. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	- พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง - ลงบันทึกประจำวัน ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	- ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจ ภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ - พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน - พนักงานสอบสวนเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน - บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน - ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ประกัน - ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน - เจ้าหน้าที่เสมือนประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหากรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	
๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำประกันผู้ต้องหา	- นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหา พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา ต่อพนักงานสอบสวน - พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ - พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้อ่อนสัญญาประกัน - เจ้าหน้าที่เสมือนประจำวันลงบันทึกประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อพนักงานสอบสวน	
๘. การตรวจสอบสภาพในคดีจราจร	- พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพหรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนี้ไว้ด้วย ภายใน ๗ วัน	
๙. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืน	- นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน - พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานพิจารณามีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง - ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึด และรักษาทรัพย์สิน ภายใน ๒ ชั่วโมง	
๑๐. การแจ้งความคืนพยานของคดี	- พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย ภายใน ๑ เดือน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น	
๑๑. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้ว่าจะไปเจอผู้ต้องหาเป็นต้นไป	- เจ้าพนักงานตำรวจควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้ง หรือประสานงานกับตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้ว่าจะไปเจอผู้ต้องหาเป็นต้นไป ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	

จัดประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน
 สถานีตำรวจภูธรท่าตูม จังหวัดมหาสารคาม



ศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน สถานีตำรวจภูธรท่าตูม จังหวัดมหาสารคาม

ศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาทภาคประชาชน สถานีตำรวจภูธรท่าตูม



พ.ต.ช.ชัยชิต ทั่วสรวง
สว.สภ.ท่าตูม
ผู้อำนวยการศูนย์



ร.ต.อ.ชัยชิต รุ่งโรจน์ กลางประพันธ์
สว. (สอบสว.) สภ.ท่าตูม
รองผู้อำนวยการศูนย์



ร.ต.อ.ประจักษ์ คุ้มแก้ว
รอง สว. สภ.ท่าตูม
คณะทำงานประจำศูนย์



ร.ต.อ.ประจักษ์ คุ้มแก้ว
รอง สว. สภ.ท่าตูม
คณะทำงานประจำศูนย์



ร.ต.อ.ประจักษ์ คุ้มแก้ว
รอง สว. สภ.ท่าตูม
คณะทำงานประจำศูนย์



ร.ต.อ.พดล สິงมะณี
รอง สว. (ป.) สภ.ท่าตูม
คณะทำงานประจำศูนย์



ร.ต.อ.วิฑูรย์ เกตุศรี
รอง สว. (ป.) สภ.ท่าตูม
คณะทำงาน/เลขานุการ



จ.ส.ต.พัฒนศักดิ์ ภูโสภ
หม.หมู่ (ป.) สภ.ท่าตูม
คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ไกลเกลี่ยประจำ สภ.ท่าตูม

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| 1. พ.ต.อ.วรวิทย์ ดีสุรกุล | โทร. 087-0380276 | ทะเบียน 621/2563 |
| 2. พ.ต.อ.ณฤกษ์ นามมาวงษ์ | โทร. 081-19753397 | ทะเบียน 624/2563 |
| 3. พ.ต.ท.ธีรศักดิ์ ชันศรีมนต์ | โทร. 084-7910007 | ทะเบียน 639/2563 |
| 4. นายภูษพงศ์ ภูแสง | โทร. 087-0380276 | ทะเบียน 118/2565 |
| 5. นายเสรี มูลภักดี | โทร. 081-7291287 | ทะเบียน 114/2565 |

พ.ต.ท.วิษณุกร แก้วสีขาว สารวัตรหัวหน้าสถานีตรวจสอบหลักฐาน การแจ้งผลความคืบหน้าการดำเนินการให้กับผู้ร้อง ทุกข์กล่าวโทษทุกคดี/สำนวน ทุกกระยะ ๑๕ วันและ ๓๐ วัน

