

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ใช้สำหรับการตรวจราชการหน่วยงาน ใน สตม. บก.ตม.๑ / ด้าน ตม. / ตม.จว. / ตม.ทอ. และ บก.สส.สตม.)

หน่วยรับการตรวจ ในสังกัด บก. สตม. เมื่อวันที่

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๒

คณะผู้ตรวจราชการ

๑.

๒

๓.

๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๑. การบริการทั่วไป

กิจกรรมที่ ๑ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการติดต่อกับประชาชนผู้มาใช้บริการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการติดต่อกับ	๑. ตรวจสอบว่า ได้จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยให้คำแนะนำประชาชนทราบขั้นตอนการติดต่อกับและข้อมูลข่าวสารของหน่วยหรือไม่			
	๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โดยช่องทาง - เว็บไซต์ หรือ สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ - เสียงตามสาย - แผ่นพับ - คู่มือประชาชน			
	<input type="checkbox"/> สุ่มตรวจสอบ			


กิจกรรมที่ ๒ รวมงานบริการประชาชนพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนอย่างเพียงพอ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
การรวมงานที่ประชาชนต้องมาใช้บริการไว้ ณ บริเวณจุดเดียวกัน เน้นการต้อนรับอำนวยความสะดวก อำนวยความยุติธรรม และให้บริการด้วยความรวดเร็ว (One Stop Service) ไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือบริเวณต่อเนื่องกัน (ยกเว้น บก.สส.สทม.) (คู่มือการปฏิบัติ โครงการสถานีตำรวจเพื่อประชาชน)	๑. ตรวจสอบว่า ได้จัดรวมงานบริการต่างๆ แก่ประชาชนไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือบริเวณต่อเนื่องกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ - รับคำร้อง - รวบรวมเอกสาร - ขออยู่ต่อ - ขอมีถิ่นที่อยู่ - VISA on Arrival - บัตรคิวในการติดต่อราชการ (กรณีมีปริมาณงานมาก) โดยระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้รับผิดชอบไว้ด้วย			
	๒. จัดให้มีแบบคำร้องต่างๆ พร้อมตัวอย่างการเขียนแบบคำร้องฯ ติดไว้ที่โต๊ะเขียนคำร้อง เพื่อให้ประชาชนสามารถดูรูปแบบและดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว			

กิจกรรมที่ ๒ รวมงานบริการประชาชนพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนอย่างเพียงพอ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	๓. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับ ประชาชนที่มาใช้บริการ (ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่) - จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการ นั่งพัก หรือนั่งรอใช้บริการอย่างเพียงพอ(ติดป้าย บอก สำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ) - มีน้ำดื่มบริการ - มีโทรทัศน์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ - อื่นๆ ตามความเหมาะสม - มีการเปิดช่องรายการ Police TV ในจุด One Stop Service ให้ข้าราชการตำรวจและ ประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับชมตลอดเวลา			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๓ การรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว และ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมติดประกาศ ให้ประชาชนผู้รับบริการ เห็นได้อย่างชัดเจน เช่น การขอยุ่ต่อ การขอมีถิ่นที่อยู่ VISA on Arrival หรือ การขอพาสปอร์ตสัญชาติ (เฉพาะ บก.สส.สทม.) ฯลฯ	๑. ตรวจสอบว่าได้ติดประกาศพันธสัญญาของ งานบริการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ครบทุกงาน			
	๒. ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วย ได้แจ้งให้ ประชาชนทราบว่า สามารถร้องเรียนกรณีไม่ได้ รับความสะดวก หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมใน การใช้บริการระบุข้อความ และช่องทางการ ติดต่อ ดังนี้ - ยศ ชื่อ ชื่อสกุล และเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว - e-mail ส่วนตัว			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๔ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร/สถานที่		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๔.๑ ดูแลรักษาความสะอาด และตกแต่งสถานที่ ภายนอก และบริเวณบ้านพักของทางราชการ ให้ดูสะอาด สวยงาม เน้นการพัฒนาอาคาร สถานที่ทำงาน ห้องน้ำ บ้านพักข้าราชการตำรวจ และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความพร้อม ในการให้บริการประชาชน	จัดให้มีห้องน้ำแยกเป็นสัดส่วน สะอาด ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอ แยกเป็น - หญิง - ชาย - สำหรับคนพิการ โดยมีป้ายบอกที่ชัดเจน			
	<input checked="" type="checkbox"/> สุ่มตรวจสอบ			
๔.๒ จัดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. อย่างสม่ำเสมอ (ตามคู่มือ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส) 	ตรวจสอบว่าได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ตามมาตรฐานและแนวทาง ที่ ตร. กำหนด อย่างสม่ำเสมอ			
	<input checked="" type="checkbox"/> สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๔ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร/สถานที่		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๔.๓ จัดที่จอดรถทุกประเภทสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ตามความเหมาะสม ของแต่ละพื้นที่	๔.๓.๑ ตรวจสอบว่าได้จัดสถานที่ สำหรับจอดรถไว้โดยเฉพาะ สำหรับผู้มาติดต่อราชการเพียงพอหรือไม่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยาน - ที่จอดรถสำหรับคนพิการ 			
	๔.๓.๒ มีป้ายภาษาไทยและภาษาอังกฤษระบุไว้ทุกจุด สำหรับคนพิการต้องมีป้ายสัญลักษณ์ด้วย			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๕ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็น ของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ ขั้นพื้นฐาน ครบ ๕ ประเภท ตามกฎกระทรวง กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสำหรับ ผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ และกฎกระทรวงกำหนดลักษณะหรือการจัดให้ มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการ ในอาคารสถานที่ หรือบริการสาธารณะอื่น เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ ได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเหมาะสมของแต่ละ พื้นที่	๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐาน ครบ ๕ ประเภท ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ทางลาด - ห้องน้ำ - ที่จอดรถ - ป้ายสัญลักษณ์ - บริการข้อมูล 			
	๒. ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกว่ามีคุณสมบัติตรงกับมาตรฐาน ตามที่กำหนด (ในกฎกระทรวง) และคนพิการสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ด้วยตัวเองโดยสะดวก ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ			
	๓. ตรวจสอบว่ามีป้ายสัญลักษณ์รูปคนพิการเป็นลักษณะรูปล้อเลื่อนหันขวา พื้นสีน้ำเงิน สัญลักษณ์สีขาวหรือสีที่แตกต่างกัน เห็นได้ชัดเจน ในตำแหน่งที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งได้แก่ ที่จอดรถ ทางลาด บริการข้อมูล และห้องน้ำ			
	 สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๖ สำรวจความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของ ผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้ทราบถึงผลการบริการประชาชน ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และนำไปปรับปรุงแก้ไข	๑. จัดทำสมุด/บัญชีคู่มือรายชื่อผู้มาใช้บริการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ รวมทั้งรายชื่อ ผู้ให้บริการ ไว้อย่างครบถ้วน (ณ จุด One Stop Service และทุกสายงาน) โดยสรุปยอดไว้ทุกเดือน			
	๒. ตรวจสอบว่าได้ทำการสำรวจความคิดเห็น หรือความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะ ของประชาชนที่มาใช้บริการ ตามแบบสำรวจที่ กำหนด (แบบสำรวจตามโครงการโรงพักเพื่อ ประชาชน ระยะที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ แบบ สำรวจความพึงพอใจของประชาชนด้านการ บริการทั่วไป) โดยสรุปผลไว้ทุกเดือน			
	๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาวิเคราะห์ ผลสำรวจความคิดเห็นของประชาชน โดยมี หัวหน้าหน่วยเป็นหัวหน้าคณะทำงาน มีการ ประชุมทุกเดือน และนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ ไปปรับปรุงการให้บริการประชาชนให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

- ประสานสอบถามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับตำรวจ ว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

- การดำเนินการด้านอื่นๆ ที่สำคัญ / น่าสนใจ / ตร. สั่งการ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์