

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร.(เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ส่วน ๑/งานศูนย์ควบคุมจราจร ส่วน ๒/
งานศูนย์ควบคุมจราจรวิภาวดีรังสิต/ทางพิเศษ) และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

หน่วยรับการตรวจ ในสังกัด บก./ภ.จว. บช./ภ. เมื่อวันที่
ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๒

คณะผู้ตรวจราชการ

๑. ๒.
๓. ๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

๑. การบริการทั่วไป

กิจกรรมที่ ๑ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการติดต่อกับประชาชนผู้มาใช้บริการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนการติดต่อกับประชาชน	๑. ตรวจสอบว่า ได้จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยให้คำแนะนำประชาชนทราบขั้นตอนการติดต่อกับและข้อมูลข่าวสารของหน่วยหรือไม่			
	๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโดยช่องทาง - เว็บไซต์ หรือ สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ - เสียงตามสาย - แผ่นพับ - คู่มือประชาชน			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๒ รวบรวมบริการประชาชนพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนอย่างเพียงพอ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
การรวมงานที่ประชาชนต้องมาใช้บริการไว้ ณ บริเวณจุดเดียวกัน เน้นการต้อนรับอำนวยความสะดวก อำนวยความยุติธรรม และให้บริการด้วยความรวดเร็ว (One Stop Service) ไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือบริเวณต่อเนื่องกัน (คู่มือการปฏิบัติโครงการสถานีตำรวจเพื่อประชาชน)	<p>๑. ตรวจสอบว่า ได้จัดรวมงานบริการต่างๆ แก่ประชาชนไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือบริเวณต่อเนื่องกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประจําวัน - เปรียบเทียบปรับ - ขอประกันตัว/ถอนหลักทรัพย์ - ขออนุญาตต่างๆ - พิมพ์มือ/ตรวจสอบประวัติ <p>โดยระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้รับผิดชอบไว้ทุกจุดให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีแบบคำร้องต่างๆ พร้อมตัวอย่างการเขียนคำร้อง ติดไว้ที่โต๊ะเขียนคำร้อง - บัตรคิวในการติดต่อราชการ (กรณีมีปริมาณงานมาก) 			

กิจกรรมที่ ๒ รวมงานบริการประชาชนพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนอย่างเพียงพอ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
	<p>๒. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่มาใช้บริการ (ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการนั่งพัก หรือนั่งรอใช้บริการอย่างเพียงพอ (ติดป้ายบอก สำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ) - มีน้ำดื่มบริการ - มีโทรทัศน์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ - อื่นๆ ตามความเหมาะสม - มีการเปิดช่องรายการ Police TV ในจุด One Stop Service ให้ข้าราชการตำรวจและประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับชมตลอดเวลา 			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๓ การรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมติดประกาศ ให้ประชาชนผู้รับบริการ เห็นได้อย่างชัดเจน เช่น การแจ้งความคนหาย การขอใบแจ้งการตายเพื่อนำไปทำใบมรณบัตร การคืนรถกรณียึดไว้เพื่อตรวจสอบหลักฐาน การขอสำเนาประจำวันเกี่ยวกับคดี การคืนรถในคดีจราจร การขอถอนคำร้องทุกข์ การขอประกัน/ถอนประกันตัวผู้ต้องหา ฯลฯ	๑. ตรวจสอบว่าได้ติดประกาศพันธสัญญาของ งานบริการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ครบ ทุกงาน			
	๒. ตรวจสอบว่าหัวหน้าสถานีตำรวจได้แจ้งให้ ประชาชนทราบว่า สามารถร้องเรียนกรณี ไม่ได้รับความสะดวก หรือไม่ได้รับความ เป็นธรรมในการใช้บริการโดยติดไว้ที่สถานีตำรวจ และป้อมยาม ระบุข้อความและช่องทาง การติดต่อ ดังนี้ - ยศ ชื่อ ชื่อสกุล และเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว - e-mail ส่วนตัว			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๔ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร/สถานที่		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๔.๑ ดูแลรักษาความสะอาด และตกแต่งสถานที่ภายนอก และบริเวณบ้านพักของทางราชการ ให้ดูสะอาด สวยงาม เน้นการพัฒนาอาคาร สถานที่ทำงาน ห้องควบคุมผู้ต้องหา ห้องน้ำ บ้านพัก ข้าราชการตำรวจ และบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยมีความพร้อมในการให้บริการประชาชน	๔.๑.๑ จัดภูมิทัศน์สวยงาม แบ่งเป็นสัดส่วน ตกแต่งสถานที่ต่างๆ ให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่รกรุงรัง และสะดวกต่อการให้บริการประชาชน ดังนี้ - ภายในอาคาร - บริเวณภายนอกโดยรอบอาคาร สถานีตำรวจ/อาคารบ้านพัก/ สถานที่ออกกำลังกาย/ สนามเด็กเล่น/ บริเวณต่อเนื่อง			
	๔.๑.๒ จัดให้มีห้องน้ำแยกเป็นสัดส่วน สะอาด ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอแยกเป็น - หญิง - ชาย - สำหรับคนพิการ โดยมีป้ายบอกที่ชัดเจน			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๔ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร/สถานที่		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
๔.๒ จัดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. อย่างสม่ำเสมอ(ตามคู่มือ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส)	ตรวจสอบว่าได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ทุกสายงาน ตามมาตรฐานและแนวทางที่ ตร. กำหนด อย่างสม่ำเสมอ - ธร./อก. - ป. - สส. - ส. - จร.			
	■ สุ่มตรวจสอบ			
๔.๓ จัดที่จอดรถทุกประเภทสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่	ตรวจสอบว่าได้จัดสถานที่สำหรับจอดรถของผู้มาติดต่อราชการเพียงพอหรือไม่			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๕ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ ขั้นพื้นฐาน ครบ ๕ ประเภท ตามกฎกระทรวง กำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร สำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ.๒๕๔๘ และกฎกระทรวงกำหนดลักษณะ หรือการจัดให้มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการในอาคารสถานที่ หรือ บริการสาธารณะอื่น เพื่อให้คนพิการสามารถ เข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่	๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ขั้นพื้นฐาน ครบ ๕ ประเภท ได้แก่ - ทางลาด - ห้องน้ำ - ที่จอดรถ - ป้ายสัญลักษณ์ - บริการข้อมูล			
	๒. ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ว่ามีคุณสมบัติตรงกับมาตรฐาน ตามที่กำหนด (ในกฎกระทรวง) และคนพิการสามารถเข้าถึง และใช้งานได้ด้วยตัวเอง โดยสะดวก ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ			
	๓. ตรวจสอบว่ามีป้ายสัญลักษณ์รูปคนพิการ เป็นลักษณะรูปล้อเลื่อนหันขวา พื้นสีน้ำเงิน สัญลักษณ์สีขาวหรือสีที่แตกต่างกัน เห็นได้ ชัดเจน ในตำแหน่งที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งได้แก่ ที่จอดรถ ทางลาด บริการข้อมูลและ ห้องน้ำ			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

กิจกรรมที่ ๖ สํารวจความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ		ผลการตรวจราชการ	ปัญหา/สาเหตุ	ความคิดเห็นของผู้ตรวจ/หมายเหตุ
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ			
จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของประชาชนเพื่อให้ทราบถึงผลการบริการประชาชนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และนำไปปรับปรุงแก้ไข	๑. จัดทำสมุด/บัญชีคู่มือรายชื่อผู้มาใช้บริการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ รวมทั้งรายชื่อผู้ให้บริการ ไว้อย่างครบถ้วน (ณ จุด One Stop Service และทุกสายงาน โดยแยกเล่มในแต่ละสายงาน) โดยสรุปยอดไว้ทุกเดือน			
	๒. ตรวจสอบว่าได้ทำการสำรวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะของประชาชนที่มาใช้บริการตามแบบสำรวจที่กำหนด (แบบสำรวจตามโครงการโรงพักเพื่อประชาชน ระยะที่ ๔ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ แบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนด้านการบริการทั่วไป) โดยสรุปผลไว้ทุกเดือน			
	๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาวิเคราะห์ผลสำรวจความคิดเห็นของประชาชน โดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นหัวหน้าคณะทำงาน มีการประชุมทุกเดือน และนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น			
	■ สุ่มตรวจสอบ			

- ประสานสอบถามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับตำรวจ ว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ/ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์