

แบบตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การบริการทั่วไป

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

หน่วยรับการตรวจในสังกัด บก./ภ.จว.บช./ภ.

เมื่อวันที่

ของ กต.ครั้งที่/๒๕๖๔

คณะผู้ตรวจราชการ

๑. ๒

๓. ๔.

หัวหน้าหน่วยรับการตรวจ

.....

กิจกรรมที่ ๑ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการติดต่อกับประชาชนผู้มาใช้บริการ (๒๕ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และขั้นตอนการติดต่อกับ (๒๕ คะแนน)	๑. ตรวจสอบว่า ได้จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยให้คำแนะนำประชาชน ทราบขั้นตอนการติดต่อกับและข้อมูลข่าวสารของหน่วยหรือไม่ (๑๕ คะแนน)		
	๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโดยช่องทาง (๑๐ คะแนน) - เว็บไซต์ หรือ สื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ - เสียงตามสาย - แผ่นพับ - คู่มือประชาชน - Google maps		
	■ สุ่มตรวจสอบ		

□
 ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ด่วน๑, ด่วน๒, วิภาวดีรังสิต, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

กิจกรรมที่ ๒ รวมงานบริการประชาชนพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนอย่างเพียงพอ (๕๕ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
การรวมงานที่ประชาชนต้องมาใช้บริการ ไว้ ณ บริเวณจุดเดียวกัน เน้นการต้อนรับอำนวยความสะดวก อำนวยความยุติธรรมและให้บริการด้วยความรวดเร็ว (One Stop Service) ไว้ในบริเวณเดียวกันหรือบริเวณต่อเนื่องกัน (คู่มือการปฏิบัติ โครงการสถานีตำรวจเพื่อประชาชน) (๕๕ คะแนน)	๑. ตรวจสอบว่า ได้จัดรวมงานบริการต่างๆ แก่ประชาชนไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือบริเวณต่อเนื่องกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ โดยจัดทำป้ายจุดบริการภาษาไทย-อังกฤษ (ตามบัญชีป้ายบริการสถานีตำรวจ) (๓๒ คะแนน) ได้แก่ - ประจำวัน - เปรียบเทียบปรับ - ขอประกันตัว/ถอนหลักทรัพย์ - ขออนุญาตต่างๆ - พิมพ์มือ/ตรวจสอบประวัติ โดยระบุชื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้รับผิดชอบไว้ทุกจุดให้บริการ (พร้อมชื่อไทย อังกฤษ/แบบ (ยศ ชื่อ สกุล ภาษาไทย-อังกฤษ/หมายเลขโทรศัพท์) - จัดให้มีคำร้องต่างๆ พร้อมตัวอย่าง การเขียนคำร้อง ติดไว้ที่โต๊ะเขียนคำร้อง - บัตรคิวในการติดต่อราชการ (กรณีมีปริมาณงานมาก)		

□
 ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ส่วน๑, ส่วน๒, วิภาควิธีการจราจร, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

กิจกรรมที่ ๒ รวมงานบริการประชาชนพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ให้บริการประชาชนอย่างเพียงพอ (๕๕ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
	<p>๒. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับประชาชนที่มาใช้บริการ (ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่) (๑๘ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการนั่งพัก หรือนั่งรอใช้บริการอย่างเพียงพอ <p>(ติดป้ายบอก สำหรับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีน้ำดื่มบริการ - มีโทรทัศน์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ - อื่นๆ ตามความเหมาะสม - มีการเปิดช่องรายการ Police TV ในจุด One Stop Service ให้ข้าราชการตำรวจและประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับชมตลอดเวลา 		
	<p>๓. ติดตั้งกล้อง CCTV ในห้อง One Stop Service เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (หัวหน้าหน่วย สามารถตรวจสอบได้จากโทรศัพท์มือถือ) (๕ คะแนน)</p>		
	<p>■ สุ่มตรวจสอบ</p>		

□
 ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ด่วน๑, ด่วน๒, วิภาวดีรังสิต, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

กิจกรรมที่ ๓ การรักษามาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ (๒๐ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
ให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว และกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ พร้อมติดประกาศให้ประชาชนผู้รับบริการเห็นได้อย่างชัดเจน เช่น การคืนรถมียึดไว้เพื่อตรวจสอบหลักฐานการขอสำเนาประจำวันเกี่ยวกับคดี การคืนรถในคดีจราจร การขอลอนคำร้องทุกข์ การขอประกัน/ ลอนประกันตัวผู้ต้องหา ฯลฯ (๒๐ คะแนน)	๑. ตรวจสอบว่าได้ติดประกาศพันธสัญญาของงานบริการประเภทต่างๆ ได้อย่างชัดเจน ครบทุกงาน (๑๐ คะแนน)		
	๒. ตรวจสอบว่าหัวหน้าหน่วยได้แจ้งให้ประชาชนทราบว่าสามารถร้องเรียนกรณีไม่ได้รับความสะดวก หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมในการใช้บริการ ระบุข้อความและช่องทางการติดต่อ (๑๐ คะแนน) ดังนี้ - ยศ ชื่อ สกุล (ภาษาไทย-อังกฤษ) และเบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว - e-mail ส่วนตัว		
	■ สุ่มตรวจสอบ		

□
 ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ด่วน๑, ด่วน๒, วิภาวดีรังสิต, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

กิจกรรมที่ ๔ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร/สถานที่ (๗๐ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๔.๑ ดูแลรักษาความสะอาด และตกแต่งสถานที่ ภายนอก ให้ดูสะอาด สวยงาม เน้นการพัฒนา อาคาร สถานที่ทำงาน ห้องควบคุมผู้ต้องหา ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ ให้สะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความพร้อมในการให้บริการประชาชน (๒๕ คะแนน)	๔.๑.๑ จัดภูมิทัศน์สวยงาม แบ่งเป็นสัดส่วน ตกแต่งสถานที่ต่างๆ ให้ดูเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่รกรุงรัง และสะดวกต่อการให้บริการ ประชาชน (๑๕ คะแนน) ดังนี้ - ภายในอาคาร - บริเวณภายนอกโดยรอบอาคาร บริเวณต่อเนื่อง		
	๔.๑.๒ จัดให้มีห้องน้ำแยกเป็นสัดส่วน สะอาด ถูกสุขลักษณะ และเพียงพอ แยกเป็น (๑๐ คะแนน) - หญิง - ชาย - สำหรับคนพิการ โดยมีป้ายบอกที่ชัดเจน		
	■ สุ่มตรวจสอบ		

□
 ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ส่วน๑, ส่วน๒, วิทยุตำรวจ, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

กิจกรรมที่ ๔ ดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร/สถานที่ (๗๐ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
๔.๒ จัดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส อย่างสม่ำเสมอ (๓๐ คะแนน) (ตามคู่มือ การดำเนินกิจกรรม ๕ ส)	ตรวจสอบว่าได้ดำเนินกิจกรรม ๕ ส ทุกสายงาน ตามมาตรฐาน และแนวทางที่ ตร. กำหนดอย่างสม่ำเสมอ (๓๐ คะแนน) - ภาพถ่ายประกอบ		
	■ สุ่มตรวจสอบ		
๔.๓ จัดที่จอดรถทุกประเภทสำหรับผู้มาติดต่อราชการ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ (๑๕ คะแนน)	๔.๓.๑ ตรวจสอบว่าได้จัดสถานที่สำหรับจอดรถของผู้มาติดต่อราชการเพียงพอหรือไม่ (๑๐ คะแนน) ได้แก่ - รถยนต์ - รถจักรยานยนต์/รถจักรยาน - ที่จอดรถสำหรับคนพิการ		
	๔.๓.๒ มีป้ายภาษาไทยและภาษาอังกฤษระบุไว้ทุกจุด สำหรับคนพิการต้องมีป้ายสัญลักษณ์ด้วย (๕ คะแนน)		

□
 ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ด่วน๑, ด่วน๒, วิกฤตี่ริงลิต, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

กิจกรรมที่ ๕ มีการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ (๑๐ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
จัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ ชั้นพื้นฐาน ครบ ๕ ประเภท ตามกฎกระทรวงกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวก ในอาคารสำหรับผู้พิการหรือทุพพลภาพและคนชรา พ.ศ.๒๕๔๘ และกฎกระทรวงกำหนดลักษณะ หรือ การจัดให้มีอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก หรือ บริการในอาคารสถานที่ หรือบริการสาธารณะอื่น เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่ (๑๐ คะแนน)	๑. ตรวจสอบว่าได้จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกชั้นพื้นฐาน ครบ ๕ ประเภท (๕ คะแนน) ได้แก่ - ทางลาด - ห้องน้ำ - ที่จอดรถ - ป้ายสัญลักษณ์ - บริการข้อมูล		
	๒. ตรวจสอบการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ว่ามีคุณสมบัติตรงกับ มาตรฐาน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และคนพิการสามารถ เข้าถึงและใช้งานได้ด้วยตัวเอง โดยสะดวก ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ (๓ คะแนน)		
	๓. ตรวจสอบว่ามีป้ายสัญลักษณ์รูปคนพิการ เป็นลักษณะรูป ล้อเลื่อนสีขาวหันขวา พื้นสีน้ำเงิน ในตำแหน่งที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งได้แก่ ที่จอดรถ ทางลาด บริการข้อมูล และ ห้องน้ำ (๒ คะแนน)		
	■ สุ่มตรวจสอบ		

□
 ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ด่วน๑, ด่วน๒, วิภาวดีรังสิต, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

กิจกรรมที่ ๖ สํารวจความคิดเห็นของประชาชนผู้มาใช้บริการ (๒๐ คะแนน)		ค่าคะแนนที่ได้	ผลการตรวจราชการ/ปัญหาอุปสรรค
หัวข้อการตรวจ	วิธีการตรวจ		
สํารวจความคิดเห็นของประชาชน เพื่อให้ทราบถึงผลการบริการประชาชนของเจ้าหน้าที่ตำรวจและนำไปปรับปรุงแก้ไข (๒๐ คะแนน)	๑. จัดทำสมุด/บัญชีคู่มือรายชื่อผู้มาใช้บริการ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ รวมทั้งรายชื่อผู้ให้บริการไว้อย่างครบถ้วน (ตามแบบตัวอย่างที่แนบท้าย) จุด One Stop Service โดยสรุปยอดไว้ทุกเดือน และเสนอหัวหน้าหน่วย (๕ คะแนน)		
	๒. ตรวจสอบว่าได้ทำการสํารวจความคิดเห็นหรือความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะของประชาชนที่มาใช้บริการตามแบบสํารวจที่กำหนด (ให้ใช้แบบสํารวจตามโครงการโรงพักเพื่อประชาชน ระยะที่ ๔ แบบสํารวจความพึงพอใจของประชาชน ด้านการบริการทั่วไป พลังก่อน) โดยสรุปผลไว้ทุกเดือน (๕ คะแนน)		
	๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาวิเคราะห์ผลสํารวจความคิดเห็นของประชาชน โดยมีหัวหน้าหน่วยเป็นหัวหน้าคณะทำงาน มีการประชุมทุกเดือน และนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการให้บริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (๑๐ คะแนน)		
	■ สุ่มตรวจสอบ		



ด้านที่ ๑ การบริการทั่วไป (ใช้สำหรับการตรวจราชการ บก.จร. (เฉพาะ กก.๑(สายตรวจ)/งานศูนย์ควบคุมจราจร ด่วน๑, ด่วน๒, วิภาวดีรังสิต, ทางพิเศษ และ ภ.จว. เชียงใหม่(เฉพาะกลุ่มงานจราจร))

- ประสานสอบถามหน่วยงานที่ปฏิบัติงานร่วมกับตำรวจ ว่ามีปัญหาข้อขัดข้องหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจหรือไม่ อย่างไร

.....
.....

- ข้อมูลที่ตรวจพบข้อบกพร่อง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ

.....
.....

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

.....
.....

ลงชื่อผู้ตรวจ/ผู้บันทึก
(.....)

ลงชื่อผู้รับผลการตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์

วันที่แจ้งผลการตรวจ.....

วันที่รับแจ้งผลการตรวจ.....

คะแนนเต็ม ๒๐๐
ผลการตรวจ

"เมื่อลงนามครบถ้วนแล้ว สำเนาให้ผู้รับการตรวจ ๑ ชุด"

หน่วยรับการตรวจที่ได้รับแจ้งผลมีข้อบกพร่อง ต้องรีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข และรายงานผลการปรับปรุง แก้ไข ให้ ผบ.ตร./จตช. (ผ่าน จต.) ทราบ ภายใน ๓๐ วัน

นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการตรวจฉบับนี้

(ตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๕๖ การตรวจราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ ลง ๑๙ ก.พ. ๕๗ ข้อ ๗.๓)

คะแนนความพร้อมของหน่วยรับการตรวจ (๒๐ คะแนน)				รวมคะแนน
- ผู้รับการตรวจ (การให้ความสำคัญในการรับการตรวจ)	๗	คะแนน	คะแนน	
- การจัดเตรียมแฟ้มงาน/เอกสารเพื่อรองรับการตรวจ	๗	คะแนน	คะแนน	
- ความพร้อมของสถานที่รับการตรวจ	๖	คะแนน	คะแนน	