

ด้าน

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/ยกระดับการพัฒนา

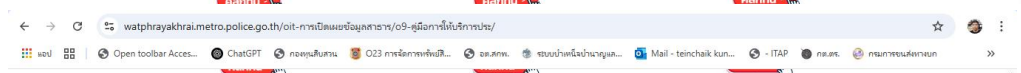
5 ภาพป้ายประชาสัมพันธ์ Download คู่มือ การให้บริการ



- ✓ จัดให้มีป้ายประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน
Download คู่มือการให้บริการ
ติดที่จุดห้อง One Stop Service
ให้ประชาชนทราบคู่มือ
ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของสถานี



เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และ Download คู่มือการให้บริการ ทางเว็บไซต์ ของ สน.วัดพระยาไกร
<https://watphrayakhrai.metro.police.go.th/>



ป้ายประชาสัมพันธ์ให้ Download คู่มือการให้บริการ ติดไว้ ณ จุดบริการประชาชน
One Stop Service ณ ชั้น 1 ของอาคารที่ทำการ สน.วัดพระยาไกร





The top row features three diamond-shaped icons. The left icon shows a group of officials in uniform standing behind a table. The middle icon is a sign that reads "NO GIFT POLICY" in English and Thai, with a red prohibition symbol over a gift box. The right icon is a blue fingerprint graphic with circuit-like lines.

 สถานีตำรวจนครบาลวัดพระยาไกร
WATPHRAYAKRAI METROPOLITAN POLICE STATION

คู่มือการให้บริการประชาชน งานอำนวยการ			
ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พื่นละสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การขอตรวจสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1. พบเจ้าหน้าที่ผู้กรรการเพื่อรับฟังเรื่อง 2. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. แจ้งผลการตรวจของประวัติ	ภายใน 15 วัน	ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงาน ประชาชนทั่วไป
2. การขออนุญาตใช้รถของยานพาหนะ	1. พบเจ้าหน้าที่ผู้กรรการเพื่อรับฟังเรื่อง 2. กรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน 3. นำหลักฐานมาแสดง 4. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. แจ้งผลการตรวจของประวัติ	ภายใน 15 นาที	เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงาน ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การขออนุญาตใช้รถ	1. พบเจ้าหน้าที่ผู้กรรการเพื่อรับฟังเรื่อง 2. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. แจ้งผลการตรวจของประวัติ 4. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 วัน	ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงาน ประชาชนทั่วไป
4. การขอตรวจสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	1. พบเจ้าหน้าที่ผู้กรรการเพื่อรับฟังเรื่อง 2. กรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน 3. นำหลักฐานมาแสดง 4. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. แจ้งผลการตรวจของประวัติ	ภายใน 20 นาที	เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงาน ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การขอใช้รถของยานพาหนะ (กรณีฉุกเฉิน)	1. พบเจ้าหน้าที่ผู้กรรการเพื่อรับฟังเรื่อง 2. กรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน 3. นำหลักฐานมาแสดง 4. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. แจ้งผลการตรวจของประวัติ	ภายใน 20 นาที	เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงาน ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. การขอใช้รถของยานพาหนะ (กรณีฉุกเฉิน)	1. พบเจ้าหน้าที่ผู้กรรการเพื่อรับฟังเรื่อง 2. กรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน 3. นำหลักฐานมาแสดง 4. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. แจ้งผลการตรวจของประวัติ	ภายใน 20 นาที	เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงาน ประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

The block contains two photographs. The left photograph shows several police officers in riot gear, including helmets and face masks, standing in a line. The right photograph shows a person riding a motorcycle, possibly a delivery person, on a paved area.

 สถานีตำรวจนครบาลวัดพระยาไกร
Watphrayakrai metropolitan police station

[illegible]

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้โครงการ
2. ความพร้อมในการ จัดเก็บฐานข้อมูล	- การแบ่งเขตตรวจ - การจัดเก็บเอกสารตรวจ - การประกอบทำสิ่งของปฏิบัติงาน	สถานีตำรวจมีความพร้อมใน การจัดเก็บข้อมูลรายงานและ ให้บริการประชาชน ตลอด 24 ชั่วโมง	- เข้มงวดเต็มที่ - ทำสิ่งจำเป็นอย่าง ครบถ้วนของสถานี - ความเหมาะสมต่อ สถานการณ์ อาจมีการปรับเปลี่ยน
4. การควบคุมผู้ใจอา	- การควบคุมผู้ใจอา/ผู้ใจอาที่ก่อ การใน ห้องควบคุมของสถานี	ผู้ใจอา/ผู้ใจอาที่ก่อ ไม่ได้รับ การควบคุม อาจปล่อยตัว ไม่ จับควบคุมแก้ไขอาชญากรรม	- สิทธิตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ
5. การขึ้นโรงพักแจ้งเหตุ ของสถานีตำรวจ	- ผู้แจ้งโรงพักแจ้งเหตุจนถึงสถานี ตำรวจ - เจ้าหน้าที่ขึ้นโรงพักรับแจ้งเหตุ		



สถานีตำรวจนครบาลวัดพระยาไกร
WATPHRAYAKRAI METROPOLITAN POLICE STATION

[illegible]

มาตรฐานการให้บริการ ด้านงานสืบสวน



สถานีตำรวจนครบาลวัดพระยาไกร
Watphrayakrai metropolitan police station

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1.ตรวจสอบประวัติและความประพฤติ ของบุคคลเกี่ยวกับการขอมี ใช้ พกพา อาวุธปืน	-ตรวจสอบประวัติบุคคล -สืบสวนพฤติกรรมบุคคล -นำเสนอ บก.ท.	ภายใน 3 วัน	
2.ขอสำเนา	-พบเจ้าหน้าที่ -สืบสวนพยานใกล้เคียง -ตรวจสอบความประพฤติการกระทำ ความผิด -รายงานผลกับสันติบาล	ภายใน 15 วัน	
3. ตรวจสอบรับรองความประพฤติ บุคคลพันโทหรือนักโทษ	1. พบเจ้าหน้าที่ 2. เรียกบุคคลที่จะให้ที่พักมา สอบปากคำ 3. สอบปากคำเจ้าบ้าน 4. แจ้งหนังสือตอบกลับที่เรือนจำ	ภายใน 7 วัน	

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการงานสอบสวน



พนักงานสอบสวน

WATPHRAYAKRAI METROPOLITAN POLICE STATION

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พื่นะสีสัญญาณ	ท้ายได้ครอบ
1. การเรียงเอกสารหา	1. หยัดเข้าปากบัตรประจำตัวคนขับรถ 2. พนักงานสอบสวนคนบนใบบันทึก ประจำวัน 3. หยัดเข้าปากบัตรประจำตัวคนขับ ประจำวัน	ภายใน 10 นาที	เป็นเตาเผาที่เข้าปาก เรื่อง
2. การเปรียบเทียบใบตามใบสั่ง	1. หยัดเข้าปากบัตรประจำตัวคนขับรถ 2. เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบใบสั่ง 3. เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบใบสั่ง 4. เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบใบสั่ง 5. เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบใบสั่ง	ภายใน 5 นาที	เป็นเตาเผาที่ เข้าปากที่ขึ้นเรื่อง
3. การลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน เกี่ยวกับคดี	1. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 2. พนักงานสอบสวนลงชื่อเข้าบันทึก ประจำวัน 3. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 4. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 5. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน	ภายใน 20 นาที	
4. การแจ้งความร้องทุกข์	1. พนักงานสอบสวน 2. พนักงานสอบสวนลงชื่อเข้าบันทึก ประจำวัน 3. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 4. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 5. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง	
5. การแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณี ที่ไม่เกี่ยวกับคดี	1. พนักงานสอบสวน 2. พนักงานสอบสวนลงชื่อเข้าบันทึก ประจำวัน 3. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 4. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 5. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง	
6. การประกอบตัวผู้ต้องหา	1. พนักงานสอบสวน 2. พนักงานสอบสวนลงชื่อเข้าบันทึก ประจำวัน 3. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 4. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน 5. เจ้าหน้าที่ลงชื่อเข้าบันทึกประจำวัน	ภายใน 2 ชั่วโมง	พนักงานสอบสวน 3. พนักงานสอบสวนลงชื่อเข้าบันทึก ประจำวัน 4. พนักงานสอบสวนลงชื่อเข้าบันทึก ประจำวัน 5. พนักงานสอบสวนลงชื่อเข้าบันทึก ประจำวัน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พหุระสีเกนา	ทาสีไดรอะ
8. การตรวจสอบสภาพทาสี ในอดีต 55705	- พนักงานตรวจสอบพื้นที่ก่อนปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพสีที่ใช้ทาบนานก่อนถึงเวลาปฏิบัติงานต้องนำถังขยะมูลฝอยไปทิ้งถังขยะมูลฝอยก่อนปฏิบัติงาน		
9. การเก็บของจากถังการเก็บกากพิชากา หรือถังน้ำ ที่ทิ้งอยู่เป็นของเสียตามใบการแจ้งทิ้ง	1. พนักงานตรวจสอบและกรณสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการวิเคราะห์ของเสีย 2. พนักงานนำของเสียมาบรรจุใส่ถุงพลาสติกและมัดปากถุงให้แน่นและผูกปากถุงให้เรียบร้อย 3. พนักงานนำของเสียมาใส่ในถังขยะมูลฝอยและมัดปากถุงให้เรียบร้อย 4. พนักงานนำของเสียไปทิ้งในถังขยะมูลฝอย	ภายใน 2 ชั่วโมง	
10. การแจ้งปริมาณที่เก็บตามชนิด	- พนักงานตรวจสอบและแจ้งในหนังสือแจ้งปริมาณที่เก็บ 1 เดือน และนำของเสียมาบรรจุใส่ถุงพลาสติกและมัดปากถุงให้เรียบร้อย	ภายใน 1 เดือน	
11. การแจ้งปริมาณที่เก็บของเสียที่ผู้จ้างมาใช้งานถึง การกรบนบรรจุเมื่อผู้จ้างรับของ	- พนักงานนำของเสียมาบรรจุใส่ถุงพลาสติกและมัดปากถุงให้เรียบร้อย - พนักงานนำของเสียมาใส่ในถังขยะมูลฝอยและมัดปากถุงให้เรียบร้อย - พนักงานนำของเสียไปทิ้งในถังขยะมูลฝอย	ภายใน 24 ชั่วโมง	
12. เวลาในการตรวจพบว่ามีปัญหาในกรณีอื่น	พนักงานตรวจสอบสภาพของพื้นที่ตามพื้นที่ที่ได้รับแจ้งปัญหาและดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ภายใน 20 นาที	
13. การเก็บกากพิชากาที่ปนเปื้อนสารพิษหรือวัตถุอันตราย	1. พนักงานตรวจสอบพื้นที่ก่อนปฏิบัติงาน 2. พนักงานนำของเสียมาบรรจุใส่ถุงพลาสติกและมัดปากถุงให้เรียบร้อย 3. พนักงานนำของเสียมาใส่ในถังขยะมูลฝอยและมัดปากถุงให้เรียบร้อย 4. พนักงานนำของเสียไปทิ้งในถังขยะมูลฝอย	- ภายใน 1 ชั่วโมงในการตรวจพบและดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1. พนักงานนำของเสียมาบรรจุใส่ถุงพลาสติกและมัดปากถุงให้เรียบร้อย