



ภาพกิจกรรมแสดงถึงการนำมาตรการไปปฏิบัติจริง
การพัฒนาจุดบริการอย่างเป็นรูปธรรม
ของสถานีตำรวจภูธรวังกะพี้



1.ภาพประชาสัมพันธ์สอบถามความคืบหน้าการดำเนินคดี

1.1 การจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์บนสถานีตำรวจเพื่อให้คำแนะนำ
ขั้นตอนการติดต่อกัน แก่ผู้มาใช้บริการ หรือ ผู้มาติดต่อราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วย
จิตใจของการให้บริการที่ตีมีความเป็นมิตรใช้วาจาและกิริยาสุภาพแสดงการให้
เกียรติผู้มาติดต่อราชการ

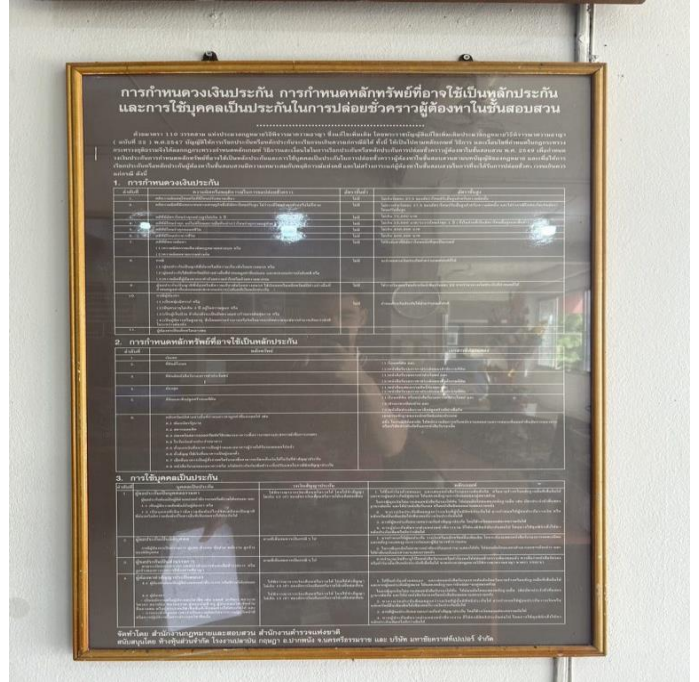


2. ฝ่ายประชาสัมพันธ์จุดบริการ

การจัดรวมงานบริการไว้ในบริเวณเดียวกัน หรือต่อเนื่องกันได้แก่ งานรับแจ้งความร้องทุกข์กล่าวโทษ และงานเปรียบเทียบปรับคดีอาญาและคดีจราจร



3. ป้ายพันธะสัญญา



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การแจ้งเอกสารหาย	1. พนักงานที่ประจำวันเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนเขียนบันทึกประจำวัน 3. เจ้าพนักงานประจำวันมอบบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง	ภายใน 10 นาที	นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
2. การเปรียบเทียบปริมาณในสิ่ง	1. นำใบสิ่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อกำหนดราคาเปรียบเทียบปรับ 2. เจ้าพนักงานที่เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับรับใบเสร็จและใบออกอุทธรณ์	ภายใน 5 นาที	นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาประจำวันต่อพนักงานสอบสวน 2. หัวหน้าพนักงานสอบสวนมีอำนาจเซ็นอนุญาต 3. เจ้าหน้าที่ประจำวันนำสำเนาบันทึกประจำวันไปดำเนินการส่งผู้ร้องขอ	ภายใน 5 นาที	นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
4. การแจ้งความร้องทุกข์	1. ประชาชนยื่นคำร้อง 2. พนักงานสอบสวนที่สอบสวนจะออกใบแจ้งความร้องทุกข์ 40 นาที 3. เจ้าพนักงานที่สมัครงานประจำวันคัดฉบับที่	ภายใน 1 ชั่วโมง	
5. การขอเอกสารร้องทุกข์	1. พนักงานสอบสวนนำเรื่องคดีที่มอบหมายมาตรวจสอบเอกสารร้องทุกข์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายชี้แจงแก่ผู้ยื่นคำร้อง 3. บันทึกประจำวันและเอกสารที่เกี่ยวข้องคดี และสำเนาบันทึกประจำวันมอบให้ผู้ยื่นคำร้อง	ภายใน 1 ชั่วโมง	



ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
6. การให้ความไว้เป็นหลักฐานกรณีไม่ยึดรถ	1. พนักงานสอบสวนพิจารณาขอปล่อยผู้ต้องหาและตรวจปล่อย 2. ลงใบแจ้งจับ	ภายใน 30 นาที	
7. การขอประกันตัว	1. ผู้ต้องหาหรือผู้ประกันตัวยื่นคำร้องนำหลักประกันที่มีค่าหรือของปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง 3. บันทึกสัญญาประกันและมีความเห็นหรือใบอนุญาตประกัน 4. มีผู้มารับเงินประกันหรือเงินประกันปล่อยชั่วคราว 5. ในกรณีที่ถูกยึดเงินประกันหรือเงินประกันผู้ต้องหา 6. เจ้าพนักงานประจำวันทำการบันทึกประจำวันเรื่องปล่อยชั่วคราว	ภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่คำร้องต่อพนักงานสอบสวน กรณีปล่อยชั่วคราวได้ให้ตามที่ได้ระบุในภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องปล่อยชั่วคราว	1. พนักงานสอบสวนให้ทำการสอบสวนที่ตามบ้านหรือที่ทำงานของผู้ต้องหา 2. พนักงานสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการปล่อยชั่วคราว 3. พนักงานสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการปล่อยชั่วคราว 4. พนักงานสอบสวนเป็นผู้ดำเนินการปล่อยชั่วคราว
8. การคืนหลักทรัพย์ที่นำประกันตัวผู้ต้องหา	1. นำหลักฐานหลักทรัพย์และผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนเพื่อคืนหลักทรัพย์ 2. เจ้าพนักงานที่ตรวจตราและบันทึกคดีที่ผู้ต้องหาคืนหลักทรัพย์ 3. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้อนุญาตประกัน 4. เจ้าพนักงานประจำวันลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้ผู้ต้องหา	ภายใน 1 ชั่วโมงนับแต่เวลาที่พนักงานสอบสวนได้รับหลักฐาน	
9. การตั้งของกลางที่มีค่า มีน้ำหนักหรือค่าเสียหายสูง หรือพนักงานยึดทรัพย์	1. นำหลักฐานแสดงทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพบพนักงานสอบสวน 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและตั้งราคาประเมินมูลค่าทรัพย์สิน 3. ลงบันทึกประจำวันถึงของกลางและราคามูลค่าทรัพย์สินของผู้ต้องหาและผู้รับทรัพย์	ภายใน 1 ชั่วโมง	
10. ขอลงแจ้งการหายตัวไปนำตัวมาตรวจ	นำใบรับรองการหายตัวมาพบพนักงานสอบสวนเพื่อออกใบ พ.ร.18	ภายใน 20 นาที	

4. ป้าย NO Gift Policy

ติดไว้ในจุดบริการสถานีเพื่อให้ประชาชนทราบหน่วยงานประกาศว่า
เจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดไม่นับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติ
หน้าที่และต่อต้านการรับสินบน โดยมี ว่าที่ พ.ต.อ.ฉัตรภณ ทรงไทย
ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังกะพี้ ประกาศ

สถานีตำรวจภูธรวังกะพี้

ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า ข้าราชการตำรวจทุกคนในสถานีตำรวจ
ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift
Policy) ทั้งในขณะก่อนและหลังปฏิบัติหน้าที่ ที่จะส่งผลให้เกิดการทุจริต
และประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต
ตลอดจนการถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓

ว่าที่ พ.ต.อ.ฉัตรภณ ทรงไทย
ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังกะพี้

5.ป้ายประชาสัมพันธ์ Download



6. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชน

