

คู่มือการให้บริการประชาชน



สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการประชาชนของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการให้บริการเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ค
คู่มือการติดต่อราชการสถานีตำรวจตำรวจนครบาลหลักสอง	๔
ก. การแจ้งเหตุ หรือการแจ้งข่าวอาชญากรรม	๕
ข. การแจ้งความต่าง ๆ	๖
ค. การชำระค่าปรับ	๑๐
ง. กิจธุระที่ต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ	๑๒
ขั้นตอนการแจ้งความร้องทุกข์และการสอบสวน	๑๗
การดำเนินการสอบสวน	๑๘
การขอใบแจ้งการตายเพื่อนำไปทำใบมรณะบัตร	๑๙
มาตรฐานการให้บริการ สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	๒๐
พันธสัญญาการให้บริการสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	๒๒
๑. พันธสัญญาของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	
ในการให้บริการประชาชน	๒๓
๒. พันธสัญญากับข้าราชการตำรวจ	๒๕
พันธสัญญาของงานป้องกันปราบปราม	๓๓
พันธสัญญาของงานจราจร	๓๖
พันธสัญญาของ งานสอบสวน	๓๘
พันธสัญญาการให้บริการประชาชน ระหว่าง สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	
และ กต.ตร. ประจำสถานีตำรวจพันธสัญญาของงานป้องกันปราบปราม	๔๒
วิธีดำเนินการ	๔๓

บทนำ

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติราชการ มุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องานบริการประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในการให้บริการ ไม่มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกินความจำเป็น มีการประเมินให้ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนได้รับความอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ และมีการประเมินผลการให้บริการอย่างสม่ำเสมอการจัดบริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพให้ประชาชนเป็นหน้าที่ทางสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ต้องดำเนินการให้กับประชาชนทุกคนในพื้นที่สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง เพื่อให้ประชาชนมีความสุข และพึงพอใจในการรับบริการ การจัดบริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพให้ประชาชนทุกคน ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการบริการให้มีมาตรฐานอันจะนำมาซึ่งคุณภาพการให้บริการที่ดี ประชาชนเกิดความพึงพอใจ เป็นการยกระดับคุณภาพ ปฏิบัติงานเมื่อบุคลากรของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง สามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมจึงเห็นสมควรถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพไปยังบุคลากรทุกคน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา การบริการที่ดีที่สุดและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันส่งผลทั้งผู้รับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วตามกำหนดเวลาปฏิบัติและมีความเป็นธรรมได้รับการตอบสนองความต้องการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของทุกคน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

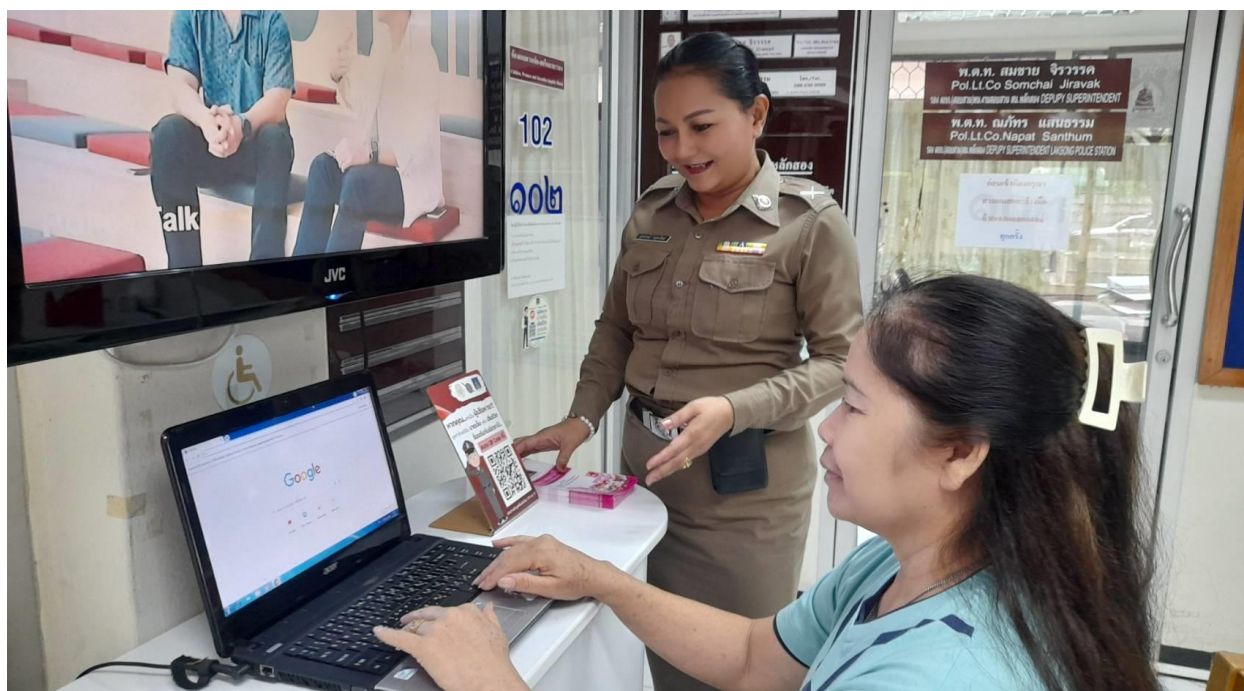
๑. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานบริการ
๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริการให้มีมาตรฐาน

ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพงานบริการของสถานีตำรวจนครบาลหลักสองเพื่อสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการการพัฒนาคุณภาพงานบริการของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือมาตรฐานคุณภาพนับได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญที่สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ควรมีการพัฒนาคุณภาพงานบริการอย่างต่อเนื่อง ยกระดับคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่มาตรฐานกำหนด เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการให้บริการของบุคลากรด้วยมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน



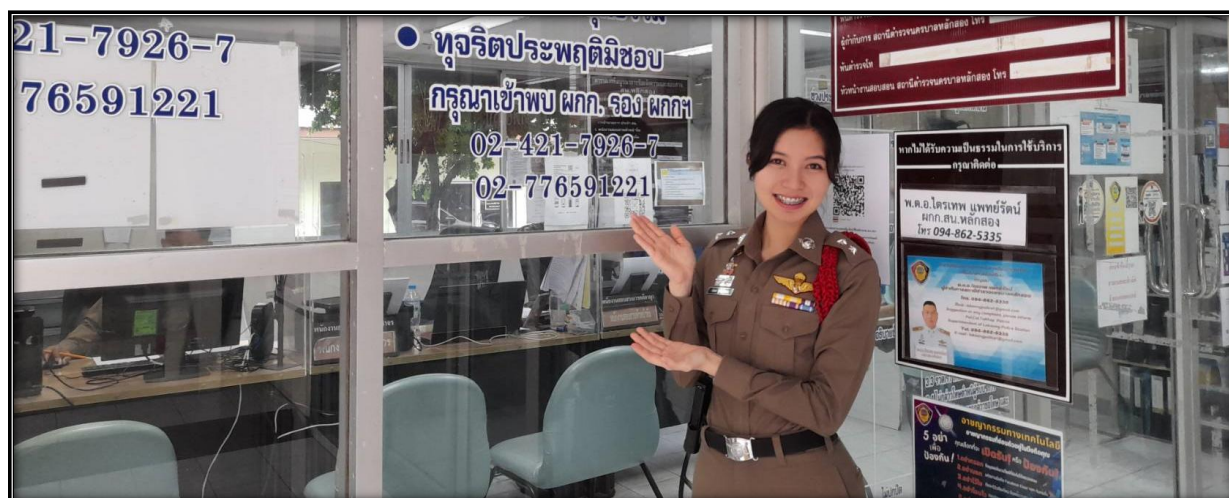
คู่มือการให้บริการประชาชน
สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง
Service Manual

เหตุด่วนเหตุร้าย ที่เกิดในพื้นที่ สน.หลักสอง
โทร ๐๒-๔๒๑-๗๙๒๖-๗



จุดบริการ ONE STOP SERVICE ชั้น ๑ ที่เดียวครบจบทุกอย่าง

● ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
● แจ้งความร้องทุกข์
● ชำระค่าปรับ
● เอกสารหาย
● ลงบันทึกประจำวัน
● ปรัชชากฎหมาย
● ถอนหลักทรัพย์ประกัน
● ขอประกันตัว
● พิมพ์ลายมือตรวจสอบประวัติ
● ทะเบียนต่างด้าว
● ขออนุญาตต่างๆ



คู่มือการติดต่อราชการสถานีตำรวจตำรวจนครบาลหลักสอง

สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง มีพื้นที่รับผิดชอบ ๑๙.๒๔ ตร.กม. โดยมีเขตพื้นที่ด้านทิศเหนือติดต่อกับ สน.บางเสาธงและ สน.ศาลาแดง ทิศตะวันตกติดต่อกับ สน.หนองค้างพลู ทิศใต้ติดต่อกับ สน.เพชรเกษม ทิศตะวันออกติดต่อกับ สน.ภาษีเจริญ หากท่านมีที่อยู่ในพื้นที่ ของ สน.หลักสอง ต้องการมาแจ้งเหตุต่างๆเช่น การแจ้งข่าวอาชญากรรม การแจ้งความต่าง ๆ แจ้งความเอกสารสำคัญหาย แจ้งความคนหาย แจ้งความรถหรือเรือหาย แจ้งความอาวุธปืนหาย แจ้งความทรัพย์สินหาย แจ้งความพรากผู้เยาว์แจ้ง ความถูกข่มขืนกระทำชำเราแจ้งความถูกทำร้ายร่างกายและเหตุฆ่าคนตายแจ้งความถูกปลอมแปลงเอกสารแจ้งความถูกฉ้อโกงทรัพย์สินแจ้งความถูกยักยอกทรัพย์สินแจ้งความถูกยักยอกทรัพย์สินในส่วนที่เกี่ยวกับการเช่าซื้อแจ้งความกรณีทำให้เสียทรัพย์สิน แจ้งความจ่ายเช็คโดยไม่มีเงิน การชำระค่าปรับ กิจธุระที่ต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน การขออนุญาตเล่นการพนันประเภทต่าง ๆ ท่านสามารถมาได้ที่ สน.หลักสอง โดยมีคู่มือการปฏิบัติดังนี้

ก.การแจ้งเหตุ หรือการแจ้งข่าวอาชญากรรม

ประชาชนสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ด้วยการช่วยกันเป็นหูเป็นตาสอดส่องพบเห็นเหตุร้ายหรือพฤติกรรมมีพิรุธน่าสงสัย เข้าช่วยอาชญากรรมประเภทต่าง ๆ เช่น ลักทรัพย์ ปล้นชิงทรัพย์ ฯลฯ ตลอดจนอุบัติเหตุร้ายแรงที่ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นหลักสำคัญในการคลายทุกข์ร้อนของประชาชน

วิธีการแจ้งข่าวอาชญากรรม สามารถกระทำได้ ดังนี้

๑.พบกับเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือฝ่ายปกครองในท้องที่ที่เกิดเหตุ

๒.แจ้งเหตุทางโทรศัพท์ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ โทรศัพท์หมายเลขฉุกเฉินโดยตรงของทางราชการ เช่น เหตุด่วนเหตุร้าย โทรแจ้ง ๑๙๑
โทรศัพท์ห้องวิทยุ สน.หลักสอง ๐๒-๔๒๑-๗๙๒๕-๖

๒.๒ โทรศัพท์แจ้งเหตุในรายการวิทยุต่าง ๆ ที่สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทันที

๒.๓ แจ้งเหตุทางจดหมายไปยังสถานีตำรวจในท้องที่ข้อควรทราบในการแจ้งข่าวอาชญากรรมทางโทรศัพท์

เมื่อพบเห็นเหตุร้าย อย่ามัวแต่ตกใจ ควรระงับสติอารมณ์แล้วแจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจทันที พยายามจดจำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของเหตุการณ์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สิ่งสำคัญที่เจ้าหน้าที่ตำรวจต้องการมากที่สุด คือ เหตุร้ายนั้นเป็นเหตุอะไร เช่น ฆ่าคนตาย รถชนกัน ปล้นทรัพย์ ฯลฯ เหตุนั้นเกิดที่ไหน ระบุสถานที่ให้ชัดเจนถูกต้อง คนร้ายมีลักษณะอย่างไร บอกรูปพรรณสัณฐานของผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ ถ้าเป็นยานพาหนะ ก็ควรสังเกตว่ายานพาหนะนั้นมีป้ายทะเบียนหรือไม่ ถ้ามีเป็นหมายเลขอะไร เหล่านี้เป็นต้นการแจ้งข่าวอาชญากรรม สามารถแบ่งเป็น

๑. การแจ้งข่าวก่อนเกิดเหตุ ช่วยกันจับตาดูแลสอดส่องพฤติกรรมของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยดังนี้

- ผู้มีกัมพูการลักเล็กขโมยน้อย หรือ ลักโค กระบือ
- อันธพาล นักเลง
- ผู้ติดยาเสพติดผิดกฎหมาย เช่น ฝิ่น กัญชา เฮโรอีน สารระเหย
- มือปืนรับจ้าง
- บุคคลแปลกหน้าที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย
- แหล่งซ่องสุมหรือหลบซ่อนตัวของคนร้าย หรือ รับซื้อของโจร
- แหล่งค้ายาเสพติด
- แหล่งล่อลวงหญิงค้าประเวณี หรือ ทาธุกรรม
- แหล่งกักขัง ใช้แรงงานเด็ก หรือใช้แรงงานคนต่างด้าวผิดกฎหมาย

๒. การแจ้งข่าวขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ

- แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที หากได้พบเห็นบุคคลเป็นผู้ต้องสงสัยว่ากระทำความผิดจดจำลักษณะตำหนิรูปพรรณ และยานพาหนะของผู้นั้น
- ให้ข้อเท็จจริงกับเจ้าหน้าที่อย่างละเอียด ไม่บิดเบือน เพื่อผลการดำเนินงานสอบสวนติดตามผลจะได้ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว

- ถ้าเหตุร้ายมีผลต่อสาธารณชน เช่น อัคคีภัย ควรแจ้งตำรวจดับเพลิงหรือกรณีที่เกิดอุบัติเหตุชนกัน มีผู้ได้รับบาดเจ็บ ควรรีบแจ้งเจ้าหน้าที่โดยด่วนแล้วช่วยดูแลทรัพย์สินของผู้ประสบเหตุ

ข. การแจ้งความต่าง ๆ

๑. แจ้งความเอกสารสำคัญหาย เช่น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จักรยานยนต์ โฉนดที่ดินใบสำคัญต่าง ๆ ฯลฯ มีขั้นตอนดังนี้ คือ ยื่นคำร้องแจ้งว่าเอกสารดังกล่าวหายต่อสถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุ จากนั้นเจ้าพนักงานจะตรวจสอบว่าจริงหรือไม่ แล้วลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งออกหลักฐานการแจ้งความเอกสารหายเพื่อให้ท่านนำไปยังหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องสำหรับดำเนินการต่อไป

๒. แจ้งความคนหาย หลักฐานต่าง ๆ ที่ควรนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ คือทางราชการ เช่น ใบเกิด ใบสำคัญทหาร (ใบกองเกิน ใบกองหนุน)

๓. แจ้งความรถหรือเรือหาย หลักฐานต่าง ๆ ที่ควรนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ คือ

- ใบทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือ พาหนะอื่น ๆ ที่หาย
- ใบรับเงินหรือสัญญาซื้อขายเท่าที่มี
- ถ้าเป็นตัวแทนห้างร้าน บริษัท ผู้ไปแจ้งความควรมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของหรือผู้จัดการของห้างร้าน บริษัทนั้น ๆ ไป รวมทั้งหนังสือรับรองบริษัทด้วย
- หนังสือคู่มือประจำตัวรถที่ทางบริษัทห้างร้านออกให้ ถ้าไม่มีก็ให้จำสีรถ แบบ ยี่ห้อ หมายเลขประจำเครื่องและตัวรถไปด้วย (ถ้ามี)
- หากมีภาพถ่ายรถหรือเรือที่หายให้นำไปด้วย

ปัจจุบันเมื่อท่านทำเอกสารหายยังสามารถแจ้งผ่านระบบ ออนไลน์ได้เลย ไม่ว่าจะเป็น บัตรประชาชน ใบขับขี่ ฯลฯ เราก็ต้องไปโรงพักเพื่อแจ้งความนำหนังสือ ไปยื่นที่เขตหรืออำเภอ ทำเรื่องขอเอกสารใหม่ แต่ในปัจจุบันขั้นตอนต่างๆจะง่ายขึ้นกว่าเดิม เพราะสามารถข้ามขั้นตอนยื่นทำเอกสารใหม่ได้เลย แต่ก็ยังมีเอกสารบางชนิดที่อาจต้องการหนังสือแจ้งความ ก็มีระบบใหม่สำหรับแจ้งความออนไลน์ ไม่ต้องไปโรงพักให้เสียเวลาอีกต่อไป เอกสารที่สามารถขอยื่นทำใหม่ได้โดยไม่ต้องแจ้งความมีดังนี้

๑.ทะเบียนบ้าน เจ้าบ้านสามารถดำเนินการขอทำใหม่ได้เลย หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำเรื่องให้ โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

๒.บัตรประจำตัวประชาชน สามารถนำทะเบียนบ้านตัวจริงไปดำเนินการทำบัตรใหม่ได้เลย

๓.บัตรประกันสังคม สามารถนำบัตรประชาชนไปติดต่อขอทำบัตรใหม่ได้ที่สำนักงานประกันสังคม หรือติดต่อฝ่ายบุคคลของบริษัทตนเอง

๔.บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี สามารถนำบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้านไปดำเนินการทำบัตรใหม่ได้ที่สำนักงานสรรพากรเขตพื้นที่ของตนเอง

๕.ใบขับขี่ สามารถนำบัตรประชาชนไปดำเนินการขอทำใบขับขี่ใหม่ได้ที่กรมขนส่งทางบก หรือสำนักงานย่อย โดยไม่ต้องสอบขับขี่ใหม่

๖.แผ่นป้ายทะเบียนรถ สามารถนำสมุดคู่มือการจดทะเบียนรถไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กรมขนส่งทางบก เพื่อดำเนินการขอทำใหม่



๔. แจ้งความอาชญากรรมเตรียมหลักฐานดังนี้

- ทะเบียนใบอนุญาตอาชญากรรม
- ใบเสร็จรับเงินที่บริษัทห้างร้านขายปืนออกให้ (ถ้ามี)

- ภาพถ่ายปืนที่หาย (ถ้ามี)

๕. แจ้งความทรัพย์สินหายควรเตรียมหลักฐานดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินซื้อขาย หรือหลักฐานการแสดงการซื้อขายทรัพย์สินนั้น

- รูปพรรณทรัพย์สินนั้น ๆ เช่น หมายเลขเครื่อง ฯลฯ (ถ้ามี)

- ตำหนิหรือลักษณะพิเศษต่าง ๆ

- เอกสารสำคัญต่าง ๆ เท่าที่มี

- ภาพถ่ายของทรัพย์สินที่หาย (ถ้ามี)

ในกรณีที่คนร้ายขโมยทรัพย์สินในบ้านหรือสำนักงาน ให้รักษาร่องรอยหลักฐานในที่เกิดเหตุไว้ อย่าให้ใครเข้าไปเคลื่อนย้ายหรือแตะต้องจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาดำเนินการ

๖. แจ้งความพรากผู้เยาว์ ผู้เยาว์ คือ ผู้ที่อายุยังไม่ถึง ๒๐ ปี หรือยังไม่บรรลุนิติภาวะ เตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เยาว์

- ใบเกิดของผู้เยาว์ (สูติบัตร)

- รูปถ่ายของผู้เยาว์

- ใบสำคัญอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้เยาว์ (ถ้ามี)

๗. แจ้งความถูกข่มขืนกระทำชำเรา ควรเตรียมหลักฐานดังนี้

- เสื้อผ้าของผู้ถูกข่มขืน ซึ่งมีรอยเปื้อนอันเกิดจากการข่มขืน และสิ่งของต่าง ๆ ของผู้ต้องหาที่ตกอยู่ในสถานที่เกิดเหตุ

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียหาย

- รูปถ่ายหรือที่อยู่ของผู้ต้องสงสัยตลอดจนหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๘. แจ้งความถูกทำร้ายร่างกายและเหตุฆ่าคนตาย ดำเนินการดังนี้

- รักษาสถานที่เกิดเหตุไว้อย่าให้ใครเข้าไปยุ่งย่ามหรือเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในที่เกิดเหตุ จนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะดำเนินการ

- ดูแลรักษาอาวุธของคนร้ายหรือพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ
- บอกรายละเอียดต่าง ๆ เท่าที่สามารถบอกได้ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทราบ

๙. แจ้งความถูกปลอมแปลงเอกสาร นำหลักฐานต่าง ๆ ไปดังนี้

- ใบสำคัญตัวจริง เช่น โฉนด แบบ น.ส. ๓ หนังสือสัญญา ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
- หนังสือที่ปลอมแปลง
- ตัวอย่างตราที่ใช้ประทับหรือลายเซ็นในหนังสือ

๑๐. แจ้งความถูกฉ้อโกงทรัพย์ เตรียมหลักฐานดังนี้

- หนังสือหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการถูกฉ้อโกง
- หลักฐานแสดงการเป็นผู้ครอบครองทรัพย์
- หนังสือหรือหลักฐานแสดงความเป็นเจ้าของทรัพย์

๑๑. แจ้งความถูกยักยอกทรัพย์ ควรเตรียมหลักฐานดังนี้

- หนังสือสำคัญที่เป็นหลักฐานว่าได้มีการมอบหมายทรัพย์ให้ไปจัดการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ใบสำคัญแสดงการเป็นเจ้าของ
- สำเนาหรือคำสั่งศาล หรือพินัยกรรมในกรณีผู้กระทำความผิดเป็นผู้จัดการทรัพย์สิน ผู้อื่นตาม

คำสั่งศาลหรือพินัยกรรม

๑๒. แจ้งความถูกยักยอกทรัพย์ในส่วนที่เกี่ยวกับการเช่าซื้อ ควรเตรียมหลักฐานดังนี้

- สัญญาใบเช่าซื้อหรือสำเนา
- ใบสำคัญติดต่อซื้อ ขาย เช่า ยืม หรือ ผาก
- ใบสำคัญที่บริษัทห้างร้านออกให้โดยระบุรูปพรรณ ยี่ห้อ สี ขนาด น้ำหนักและเลขหมาย

ประจำตัว

๑๓. แจ้งความกรณีทำให้เสียทรัพย์ ควรเตรียมเอกสารดังนี้

- หลักฐานต่าง ๆ แสดงการเป็นเจ้าของหรือครอบครองทรัพย์นั้น
- หลักฐานหรือสิ่งของที่เสียหายเท่าที่มีหรือเท่าที่นำไปได้

- หากเป็นของใหญ่โต หรือทรัพย์ที่ไม่สามารถพกพาติดตัวได้ให้เก็บรักษาไว้อย่าให้เกิดความเสียหายมากขึ้นกว่าเดิม หรือจัดให้คนเฝ้ารักษาไว้เพื่อเป็น หลักฐานในการดำเนินคดีต่อไป

๑๔. แจ้งความจำเเจกโดยไม่มีเงิน ควรเตรียมหลักฐานไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจดังนี้

- เช็คที่ยึดไว้
- หนังสือที่ธนาคารแจ้งขัดข้องหรือปฏิเสธการจ่ายเงิน (ใบคืนเช็ค)

- หลักฐานหรือเอกสารซึ่งเป็นมูลหนี้แห่งที่มาของการจ่ายเช็ค เช่น
 ๑. บิลส่งสินค้ากรณีที่มีการซื้อขายกัน , หนังสือสัญญากู้ยืมเงิน
 ๒. สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานแห่งมูลหนี้ของการจ่ายเช็ค
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

กรณี เป็นเช็คของบริษัท หรือมีการมอบอำนาจ จะต้องมียกเอกสารเพิ่มเติม คือ

- หนังสือมอบอำนาจติดการแสตมป์ถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- เอกสารเกี่ยวกับตัวผู้จ่ายเช็ค (ถ้ามี)

ค. การชำระค่าปรับ

เมื่อเราทำผิดกฎจราจร และได้รับใบสั่งสำหรับความผิดตาม พ.ร.บ.จราจรทางบกฯ สามารถเลือกปฏิบัติในการชำระค่าปรับตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในใบสั่งของเจ้าพนักงานจราจร ณ สถานที่และภายในวันเวลาที่ระบุไว้ในใบสั่งได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. ชำระที่สถานีตำรวจหรือหน่วยงานตำรวจที่ออกใบสั่งนั้น
๒. ชำระ ณ ที่ทำการไปรษณีย์แห่งใดก็ได้

ขั้นตอนการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถต้องถ่ายเอกสารใบสั่งทั้ง ๒ หน้า โดยกรอกข้อความในสำเนาใบสั่งในส่วนของ “บันทึกของผู้ต้องหา” ให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ (ใบสั่งตัวจริงเก็บไว้เป็นหลักฐาน) ไปที่ทำการไปรษณีย์แห่งใดก็ได้พร้อมแจ้งความจำนงค์ว่าจะชำระค่าปรับทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะมอบใบฝากธนาคัตติในประเทศและซองจดหมายจำนวน ๒ ซอง เพื่อดำเนินการดังนี้

- กรอกรายละเอียดในใบฝากส่งไปรษณีย์ธนาณัติในประเทศส่งจ่าย “ผู้บัญชา การตำรวจแห่งชาติ” ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางตามที่ระบุไว้ในใบสั่ง
- เจ้าหน้าที่ของ โดยซองแรกให้เจ้าหน้าที่ถึงหัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานตำรวจที่ออกใบสั่ง และซองที่สองให้เจ้าหน้าที่อยู่ของผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถที่ได้กรอกไว้ในสำเนาใบสั่งส่วนของ “บันทึกผู้ต้องหา” ตามข้อ ๑ เพื่อจะส่งใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตขับขี่ (หากถูกยึด) คืนให้
- มอบเอกสารตามข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ พร้อมชำระค่าปรับจำนวนที่ระบุไว้ในใบสั่ง และเงินค่าใช้บริการตามที่ทำการไปรษณีย์เรียกเก็บ

- เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการให้ต่อไปการใช้ใบรับแทนใบอนุญาต
ซ้ำซึ่งเป็นการชั่วคราว

๑. ใบรับแทนใบอนุญาต (ใบสั่ง) ใช้แทนใบอนุญาตซ้ำซึ่งที่ถูกพนักงานเจ้าหน้าที่ยึดไว้ได้ไม่เกิน
๗ วัน นับแต่วันที่ออกใบสั่ง

๒. กรณี ผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถเลือกหรือมีความจำเป็นต้องใช้วิธีการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์
ธณัตติ จะต้องดำเนินการภายใน ๗ วัน จึงสามารถใช้ใบรับแทนใบอนุญาต (ใบสั่ง) ประกอบกับใบรับ
การส่งธณัตติแทนใบอนุญาตซ้ำซึ่งออกไปอีก ๑๐ วัน นับแต่วันที่ส่งธณัตติจะได้รับใบอนุญาตซ้ำซึ่ง
คืนเมื่อใด

สำนักงานตำรวจแห่งชาติและการสื่อสารแห่งประเทศไทย จัดทำข้อตกลงระหว่างกันเพื่อให้
ให้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) ฉะนั้นเมื่อพนักงานสอบสวนของ
สถานีตำรวจออกใบสั่ง ได้รับเงินตามธณัตติแล้วจะต้องส่งคืนใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตซ้ำซึ่ง (หาก
ถูกยึด) คืนให้โดยเร็ว

๓.ช่องทางจ่ายค่าปรับจราจรออนไลน์ มีที่ไหนบ้าง

๑. จ่ายที่ธนาคารกรุงไทย โดยสามารถนำใบสั่งที่มีแถบบาร์โค้ดมาทำรายการผ่าน
ช่องทางต่างๆ ของธนาคารได้ โดยเลือกจ่ายออนไลน์ แอปพลิเคชัน “Krungthai NEXT” ขั้นตอนคือ
เลือกเมนู “จ่ายเงิน” >> เลือกแท็บ “ยอดนิยม” >> พิมพ์ค้นหา “สำนักงานตำรวจแห่งชาติ” >>
กรอกข้อมูลใบสั่ง และหมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ตู้ ATM
และตู้ ADM กรุงไทย ขั้นตอนคือ เลือกเมนู “ค่าปรับจราจร” >> เลือกบัญชีเงินออมทรัพย์ >> ใส่
หมายเลขที่ใบสั่ง

๒. เคาน์เตอร์เซอร์วิส (Counter Service) เช่น เซเว่น อีเลฟเว่น

๓. ตู้บุญเติม ขั้นตอนคือ เลือกเมนู “จ่ายบิลและค่าสินค้า” >> เลือก “ชำระค่าปรับ”
(ใบสั่งต้องมีแถบบาร์โค้ด)

๔. CenPay ของเครือ CENTRAL Group เช่น แฟมิลี่ มาร์ท, Tops, เซ็นทรัล, โรบิน
สัน, บีทูเอส, ไทวัสดุ HomeWork, Power Buy และ Super Sports เป็นต้น

ปัจจุบันทางกองบังคับการตำรวจจราจรนั้นได้มีการเชื่อมระบบใบสั่งจราจรกับกรมการ
ขนส่งทางบก (ขบ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อระบบทั้งเชื่อมโยงกัน รายชื่อผู้ที่ไม่ชำระค่าปรับ ตามเวลา
ที่กำหนด (ภายใน ๓๐ วัน) ก็จะโดนออกหมายจับ ในข้อหาชำระค่าปรับล่าช้า หากยังไม่ไปจ่ายค่าปรับ
ทางเจ้าพนักงานก็จะทำการอายัดทะเบียนและแจ้งข้อหาเพิ่ม เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
จึงกลายเป็น ๒ ข้อหา แต่ถ้าไม่ไปจ่ายก็จะต่อทะเบียนหรือใบขับขี่ไม่ได้

อัตราปรับ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในฐานะของเจ้าพนักงานจราจรทั่วราชอาณาจักร ได้ออกข้อกำหนดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่องการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ แบบใบสั่งและกำหนดค่าปรับตามที่เปรียบเทียบสำหรับความผิดตาม พ.ร.บ.จราจรทางบกฯ โดยได้กำหนดค่าปรับของแต่ละข้อหาไว้ให้พนักงานสอบสวนและเจ้าหน้าที่จราจรถือปฏิบัติ ฉะนั้นการจะไปชำระที่สถานีตำรวจหรือชำระทางไปรษณีย์จะต้องชำระค่าปรับในอัตราเดียวกัน

ง. กิจวัตรที่ต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑. การขออนุญาตแสดงมหรสพชั่วคราว

- ต้องมีหนังสือยินยอมจากเจ้าของสถานที่
- ต้องขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียงด้วย (ถ้ามี)
- เลิกแสดงมหรสพเวลา ๒๔.๐๐ น.

สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร จะต้องยื่นคำร้องต่อผู้กำกับหรือรองผู้กำกับหัวหน้าสถานีตำรวจท้องที่เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนในต่างจังหวัด จะต้องยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ และเมื่อนายอำเภออนุญาตแล้วจะแจ้งให้ตำรวจท้องที่ทราบ

๒. การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง ในกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขต ในต่างจังหวัด ต้องยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ แล้วนำคำร้องมายื่นต่อผู้กำกับหรือรองผู้กำกับท้องที่ เพื่อลงความเห็นแล้วส่งกลับไปยังเขตหรืออำเภอเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

๓. การขออนุญาตจุดดอกไม้เพลิงในเขตกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นคำร้องที่สถานีตำรวจท้องที่ เพื่อเสนอเรื่องให้ผู้บัญชาการตำรวจนครบาลเป็นผู้อนุญาต

- ในต่างจังหวัด ให้ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่

๔. การขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน สามารถยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ ดังนี้

กรุงเทพฯ : ยื่นต่อผู้บังคับการกองทะเบียน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ลาดพร้าว)

ต่างจังหวัด : ยื่นต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอ

หลักฐานสำหรับประกอบการพิจารณา ที่ต้องนำไปมีดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมสำเนา
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หลักทรัพย์ หลักฐานประกอบอาชีพและรายได้
- หนังสือรับรองความเหมาะสม เหตุผล ความจำเป็น นิสัยใจคอ ดังนี้

- ถ้าเป็นราษฎรทั่วไป ต้องนำพยานบุคคลที่เชื่อถือได้ไปให้คำรับรองเกี่ยวกับความประพฤติ และหลักฐานของผู้ขออนุญาตด้วย
- ถ้าเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือ ลูกจ้าง ต้องให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า หรือผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด หรือผู้บังคับ
- กองพันทหาร รับรองความประพฤติและตำแหน่งหน้าที่การงาน
- ถ้าเคยได้รับอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน ให้นำใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔) ไปแสดงด้วย

๕. การขออนุญาตพกพาอาวุธปืนติดตัว สามารถยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ ดังนี้

๑. ยื่นต่อผู้บังคับการกองทะเบียน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ลาดพร้าว) สำหรับผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตกรุงเทพฯ

๒. ยื่นต่อนายอำเภอ หรือ ปลัดอำเภอ สำหรับผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด

คุณสมบัติของผู้ขออนุญาตพกพาอาวุธปืนติดตัว

๑. เป็นผู้ได้รับอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืนอยู่แล้ว
๒. เป็นบุคคลประเภทใดประเภทหนึ่งดังต่อไปนี้
 - เจ้าพนักงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมทรัพย์สินของรัฐบาล
 - ข้าราชการ พนักงาน หรือพนักงานองค์การรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีหน้าที่ในการปราบปราม หรือการปฏิบัติงานที่เป็นการฝ่าอันตรายหรือเขตทุรกันดาร
 - บุคคลซึ่งได้ทำประโยชน์อย่างมากให้แก่ทางราชการในการจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมาย
 - บุคคลที่มีความจำเป็นต้องมีอาวุธปืนติดตัว เพื่อป้องกันอันตรายจากการประทุษร้าย
 - บุคคลที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเห็นสมควรอนุญาต

หลักฐานการขออนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการเจ้าพนักงานหรือพนักงานองค์การรัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔)
- สำเนาทะเบียนบ้าน โดยที่อยู่ของผู้ขออนุญาตที่ระบุไว้ในทะเบียนบ้านจะต้องตรงกับที่อยู่ในแบบ ป.๔

- ภาพถ่ายของผู้ขออนุญาต ขนาด ๓ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยถ่ายหน้าตรงแต่งเครื่องแบบกรณี ผู้ขอเป็นข้าราชการ เจ้าพนักงาน หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ต้องมีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดว่าเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยมีเหตุผลและความจำเป็นสมควรได้รับอนุญาตให้พกพาอาวุธ

ป็นติดตัวได้กรณีที่ผู้ขอทำงานอยู่ในธุรกิจเอกชน จะต้องมืหนังสือรับรองจากเจ้าของหรือผู้จัดการธุรกิจนั้น ๆ ว่าผู้ขอเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีเหตุผลและความจำเป็นสมควรได้รับอนุญาตให้พกพาอาวุธปืนติดตัวได้

๖. การขอรับใบอนุญาตพกพาอาวุธปืนปฏิบัติเช่นเดียวกับการขออนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน หากต้องเตรียมเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

-ใบมรณบัตรของผู้ตาย

-หนังสือพินัยกรรมของผู้ตาย หรือคำสั่งศาลให้เป็นผู้จัดการมรดก (ถ้ามี)

ต้องแจ้งขอรับการโอนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับมรดก

การขออนุญาตเล่นการพนันประเภทต่าง ๆ ควรนำหลักฐานเอกสารดังต่อไปนี้แสดงต่อเจ้าหน้าที่

-บัตรประจำตัวประชาชน

-ทะเบียนบ้าน ฉบับเจ้าบ้าน

-หนังสือมอบอำนาจ พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ ในกรณีที่ผู้ขอมิได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตด้วยตนเองโครงการหรืองานที่จะจัดให้มีการเล่นการพนัน (ถ้ามี) สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นคำขออนุญาตจัดให้มีการเล่นการพนัน พร้อมเอกสารดังกล่าวต่อนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรประจำท้องที่ซึ่งดำรงตำแหน่งสารวัตรขึ้นไป ส่วนในเขตต่างจังหวัดนั้นให้ยื่นต่อนายอำเภอท้องที่หรือปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ณ ที่ว่าการอำเภอ

การขออนุญาตเยี่ยมผู้ต้องหาคดีอาญา

ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมผู้ต้องหา โทร ๐๒-๔๒๑-๗๙๒๕

-พบเจ้าหน้าที่ตำรวจที่มีหน้าที่ควบคุมผู้ต้องหาคดีอาญา

-แจ้งชื่อผู้ต้องหาที่ต้องการเยี่ยม

หลังได้รับอนุญาต ให้เข้าเยี่ยมผู้ต้องหาได้ตามระเบียบที่กำหนด คือ

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

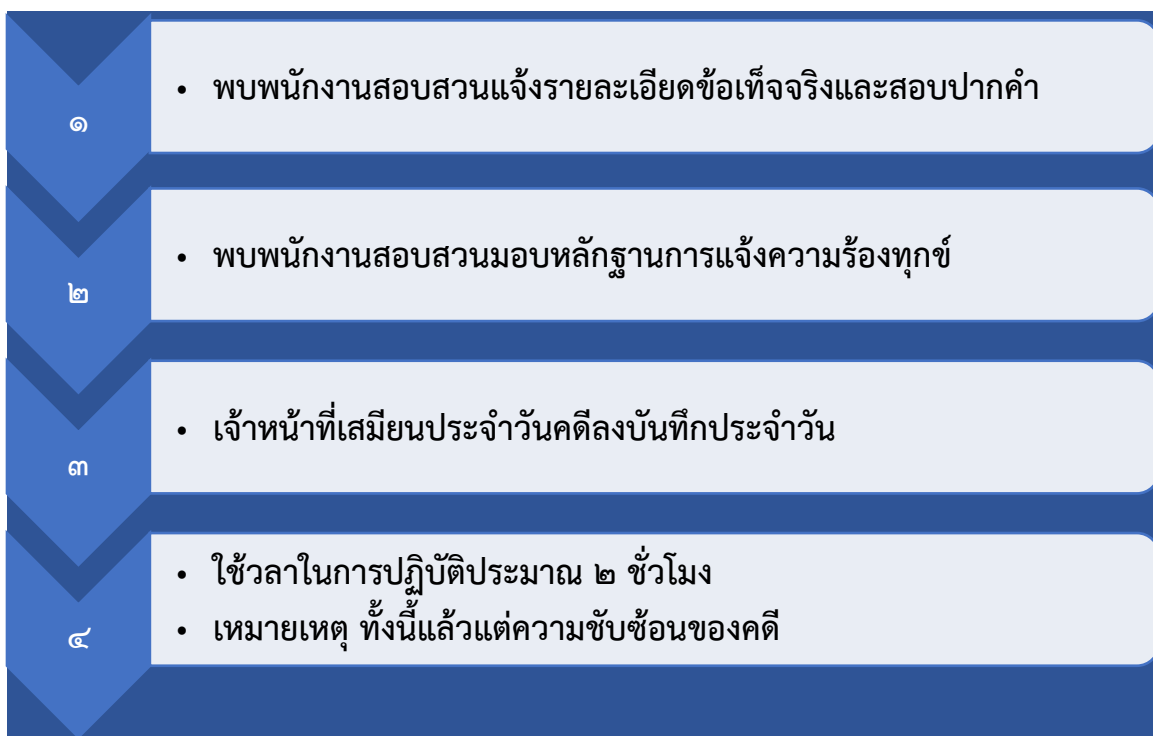
เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

อาหารของเยี่ยมของฝากผู้ต้องหา ต้องได้รับการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนเสมอ

ขั้นตอนการแจ้งความร้องทุกข์และการสอบสวน

Step Complaints and inquiry

● การแจ้งความร้องทุกข์ (Step Complaints)



● การดำเนินการสอบสวน (Step inquiry)



การขอใบแจ้งการตายเพื่อนำไปทำใบมรณะบัตร

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
ประชาชนมาพบพนักงานสอบสวนแจ้งความประสงค์ขอใบแจ้งการตายและพนักงานสอบสวนตรวจสอบตรวจสอบหลักฐาน	พนักงานสอบสวนจัดทำเอกสารแจ้งการตายไปสำนักงานเขตพื้นที่	เสมียนประจำวันลงประจำวันให้ผู้แจ้ง
ใช้เวลา ๕ นาที	ใช้เวลา ๕ นาที	ใช้เวลา ๕ นาที

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ การแจ้งเอกสารหาย

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันขอลงบันทึกประจำวันเอกสารหาย	พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันข้อที่รับแจ้ง	เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง
ใช้เวลา ๕ นาที	ใช้เวลา ๓ นาที	ใช้เวลา ๒ นาที



ภาพ ประชาชนมารับบริการแจ้งเอกสารหาย



มาตรฐานการให้บริการ
สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง
Service standards Complaints

ช่วงประสบการณ์ผู้บริการ	ความคาดหวัง	มาตรฐานการทำงาน
๑. ประชาสัมพันธ์	รู้สึกประทับใจ	๑.๑ รับรู้การมาของผู้รับบริการ โดยเร็วที่สุด ด้วยการมองสบต้ายิ้มรับ ๑.๒ แจกบัตรคิว แนะนำเส้นทางสถานที่ ผู้รับผิดชอบ
๒ ตรวจสอบหลักฐาน	ขั้นตอนชัดเจน	๒.๑ กล่าวทักทาย สอบถามความประสงค์ ๒.๒ ชัดเจน โปร่งใส ใส่ใจ ๒.๓ กระตือรือร้น สุภาพ ห่วงใย ๒.๔ ใช้วาจาสุภาพ
๓.ดำเนินการสอบสวน	อธิบายข้อกฎหมาย	๓.๑ วางตัวเป็นกลาง ๓.๒ สนใจรับฟัง ไม่พูดคุยเรื่องส่วนตัวกับผู้อื่น ๓.๓ รวดเร็ว กระชับรัดกุม กำหนดเวลาได้ ๓.๔ ไม่กล่าวโทษเตือนหนีผู้รับบริการ ๓.๕ เมื่อต้องให้รอ ควรกล่าวขอโทษ และ ควรแจ้งเหตุผลการรอคอย มีจุดมุ่ง หมายอะไร เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจไม่ปกปิด
๔. ทบทวนรายละเอียด	ไม่ปกปิด ข้อความ/ข้อมูล คำให้การ	๔.๑ อ่านข้อความคำให้การให้ฟังโดยละเอียด ๔.๒ ทบทวนข้อมูลครบถ้วนก่อนลง ลายมือชื่อของผู้เสียหาย ๔.๓ ไม่นำความลับของผู้เสียหายไปเปิดเผย
๕.ชี้แนะ ช่องทางการ ติดต่อสอบถาม	ตรวจสอบความคืบหน้าของคดี ได้โดยตลอด	๕.๑ ไม่ปกปิด ติดต่อได้ตลอด ๕.๒ แจ้งผลการดำเนินคดีให้ผู้เสียหาย ทราบทุกห้วง เวลา



พันธสัญญาการให้บริการ สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง Service commitment



ภาพ ป้ายพันธสัญญาการให้บริการ

พันธะสัญญาของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ในการให้บริการประชาชน

ตามประกาศนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการปรับปรุงงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้านต่างๆตั้งแต่แนวคิดทางการบริหารการวางกรอบวิสัยทัศน์ ยุทธวิธีในการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนเพื่อปรับทิศทางการทำงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้สอดคล้องกับภาวะการณ์ในปัจจุบันและอนาคตอันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอาชญากรรมและการแก้ไขปัญหาเดือดร้อนของประชาชนตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้กำหนดแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติ ออกเป็น ๓ ส่วน ใหญ่ ๆ คือ

ส่วนที่ ๑ เป็นกระบวนการยอมรับสภาพความเป็นจริงสภาพปัจจุบัน ที่เป็นอยู่ของทุกสถานีตำรวจทั่วประเทศ และการสร้างพันธะสัญญาโดยการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของ แต่ละสถานีตำรวจบนพื้นฐานสภาพความเป็นจริงของท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒ เป็นกระบวนการปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานของสถานีตำรวจให้เข้าสู่กลยุทธ์ปฏิบัติการ ๓ ประสาน ได้แก่ การป้องกันเชิงรุกในพื้นที่ การให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว และการคลี่คลายคดีแบบบูรณาการ

ส่วนที่ ๓ เป็นกระบวนการที่ปรับปรุงโครงสร้าง และระบบการบริหารจัดการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องและสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ และหน่วยปฏิบัติการอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการในส่วนที่ ๑ (ยอมรับความจริงและสร้างพันธะสัญญา) นั้น ตร.ได้มีคำสั่งที่ ๗๐๑/๒๕๔๕ ลง ๓๐ ก.ย.๔๕ แต่งตั้งคณะทำงานอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานของสถานีตำรวจ ซึ่งประกอบไปด้วยคณะทำงานในหน่วยงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจรวม ๖ ด้าน ได้แก่คณะทำงานศูนย์ข้อมูลอำนวยการสถานีตำรวจ คณะทำงานป้องกันปราบปราม คณะทำงานงานสืบสวน คณะทำงานงานสอบสวน คณะทำงานธุรการ และอำนวยการ และคณะทำงานงานจราจร ซึ่งคณะทำงานได้สรุปและกำหนดกรอบกิจกรรมของงานในแต่ละด้าน เพื่อให้สถานีตำรวจได้ใช้เป็นแนวทางในการนำไปกำหนดเป็นพันธะสัญญาของ แต่ละสถานี ตามสภาพแวดล้อม และปัจจัยพื้นฐานตามความเป็นจริงของแต่ละสถานีตำรวจ

เอกสารฉบับนี้ จะเป็นคู่มือของสถานีตำรวจในการศึกษาแนวทางของกิจกรรม เพื่อกำหนดเป็นพันธะสัญญาต่อการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามนโยบาย ตร.ดังกล่าว โดยกรอบกิจกรรมใน

งานด้านต่าง ๆ ทั้ง ๖ ด้านข้างต้น คณะทำงานได้ทำการศึกษา และกำหนดกรอบกิจกรรมในเบื้องต้นไว้เพียง ๔ ด้าน คือ งานป้องกันปราบปราม งานสอบสวน งานธุรการและอำนวยการ และงานจราจรที่มีความพร้อม ส่วนงานด้านศูนย์ข้อมูลอำนวยการสถานีตำรวจ และงานสืบสวน ที่มีลักษณะงานส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในของ ตร.เอง อีกทั้งขั้นตอนปฏิบัติยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ซึ่ง ตร.จะได้ศึกษาและกำหนดกรอบกิจกรรมในงานด้านดังกล่าว เพิ่มเติมให้ในภายหลัง โดยสาระสำคัญในเอกสารนี้ประกอบด้วย การกำหนดแนวทางในการศึกษาเพื่อกำหนดพันธะสัญญา การกำหนดแนวทางการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งตัวอย่างการประกาศพันธะสัญญาต่อประชาชน ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการผลักดันตามนโยบายของ ตร. ไปสู่ภาคปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องทำความเข้าใจ และควบคุมกำกับดูแลในการปฏิบัติให้เป็นไปตามพันธะสัญญาที่ได้ให้ไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในท้ายที่สุด

วิธีกำหนดพันธะสัญญาของสถานีตำรวจในการให้บริการประชาชน ตามกรอบกิจกรรมของ ตร.

๑. กรอบกิจกรรมงานด้านต่าง ๆ ตร. ได้กำหนดกรอบกิจกรรมของสถานีตำรวจ ที่ต้องนำไปกำหนดพันธะสัญญาให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายที่มุ่งเน้นให้สถานีตำรวจแต่ละสถานี ให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่ อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้ระบบการทำงาน และทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ ในหน่วยงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ ซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการประชาชน กรอบกิจกรรม ในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจมีด้วยกัน ๔ ด้าน ดังนี้.

- (๑) งานด้านธุรการและอำนวยการ
- (๒) งานด้านป้องกันปราบปราม
- (๓) งานด้านจราจร
- (๔) งานด้านสอบสวน

พันธสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ แบ่งเป็น ๒ ลักษณะ

๑. พันธสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ	งานที่รับผิดชอบ
๑. การขอ ตรวจสอบประวัติ สมัครงานหรือ เข้าศึกษาต่อ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ ลายนิ้วมือและกรอกข้อข้อความใน เอกสาร ๒. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียน ประวัติอาชญากร ๓. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน ๑๕ วัน	ประชาชนสามารถถือ เอกสารไปตรวจสอบพร้อม ขอรับผลที่กองทะเบียน ประวัติฯ ด้วยตนเองได้หรือส่ง ทางไปรษณีย์ด่วนมาก็ได้	งานอำนวยการชั้น ๓
๒. การขอ อนุญาตเล่นจ๊ว	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว ๒. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่ สันติบาล ๓. รับผลการตรวจบทแปลจาก สันติบาล ๔. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๑๕ วัน		งานอำนวยการชั้น ๓
๓. การขอต่ออายุ ใบสำคัญ ประจำตัว คนต่างด้าว	๑. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง ๒. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญฯ ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที		งานอำนวยการชั้น ๓
๔. แจ้งย้าย ภูมิลำเนาคนต่าง ด้าว(ทั้งกรณีย้าย ออกและย้ายเข้า)	๑. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และ สำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ ธุรการ ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการใน ใบสำคัญฯ	ภายใน ๓๐ นาที		งานอำนวยการชั้น ๓

	๔. นายทะเบียนลงนาม ๕. (กรณีย้ายเข้า) ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีดำรวจเดิม			
๕. ขอบิดรูปถ่ายคนต่างด้าว เมื่อครบระยะ ๕ ปี	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ประทับตรา ๔. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที		งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓
๖. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	๑. นำใบสำคัญประจำคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม.	งานคดี
๗. ขอแปลงสัญชาติคนต่างด้าว	๑. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจาฯ ให้แปลงเป็นสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม.	งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓
๘. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	๑. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหาย หรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพ และสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จสอบปากคำตรวจสอบเอกสาร และ	ภายใน ๑ ชั่วโมง		งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓

	ออกเล่มใบสำคัญ ๓. นายทะเบียนลงนาม			
๙. ขอรับ ใบสำคัญ ประจำตัวคนต่าง ด้าวใหม่(ภายใน ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญ ถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียน ท้องที่จาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำ ร้องชำระค่าธรรมเนียม ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความ ถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นาย ทะเบียน ลงนาม	ภายใน ๑ ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สทม.	งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓
๑๐. ขอรับ ใบสำคัญ ประจำตัวคนต่าง ด้าว ใหม่ (เกินกำหนด ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญ ฯ ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความ ถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ ๕. นายทะเบียนลงนาม ๖. ส่งปลายข้อไปสำนักงานตรวจคน เข้าเมือง	ภายใน ๑ วัน	๑. หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.ส ตม. ๒. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน ๑๒ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ ลายนิ้วมือ และสอบปากคำ ผู้ปกครองพร้อมตรวจสอบ หลักฐานยืนยันความ ถูกต้องจากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองก่อน	งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓

๒. พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปี	๑. ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี(สน.,สภ./กก.,บก.,ภจว./บช.,ตร.ภาค) ๒. คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา ๓. ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง	ภายใน ๓ วัน	ปีละ ๒ ครั้ง ตามวาระที่ ตร. กำหนด
๒. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา	๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้งยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและมีความเห็น(ผู้บังคับบัญชาในสายงาน,ผกก.,ผบก.) ๒. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช. หรือ ตร.ภาคมีความเห็นเสนอ ตร. ๓. คณะกรรมการระดับ ตร.พิจารณา ๔. ตร. ออกคำสั่งแต่งตั้ง	ภายใน ๑ วัน	ตร.พิจารณาปีละ ๑ ครั้ง
๓. การขอลื่อนยศ (ชั้นประทวน)	๑. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานีตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม(สน.,สภ./กก.,บก./ภ.จว.)เสนอ บช./ตร.ภาค ๓. ผู้มีอำนาจ(ผบช.) ออกคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ	ภายใน ๑ วัน	
๔. การเลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	๑. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานีตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม(สน.,สภ./กก.,บก./ภ.จว.) ๓. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช./ตร.ภาคพิจารณา และลงนามเสนอ ตร. ๔. ตร.(โดยสภพ.) ตรวจสอบและเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ	ภายใน ๑ วัน	ปีละ ๒ ครั้ง ตามวาระที่ ตร. กำหนด

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. ดำรวจมีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเสนอภายในกำหนด ๒. สน./สภ./กก.เสนอรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง ตร. ๓. ตร.เสนอเรื่องถึงสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ภายใน ๑ วัน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง
๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด	๑. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาทที่ยื่นเรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก.พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. หัวหน้าสถานีตำรวจ/ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ ผบก.	ภายใน ๗ วัน	- ตร.มอบอำนาจให้ ผบก.เสนอเรื่องโดยตรงไปยังกรมบัญชีกลาง - พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดต้องแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
๗. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนาม ๒. ผู้มีอำนาจลงนามในบัตร (นครบาลเป็นอำนาจ ผบช.น,ตำรวจภูธรเป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด)	ภายใน ๗ วัน	
๘. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง	๑. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกล่าวโทษหรือทั้งคณะกรรมการสอบสวน ๒. ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงทัณฑ์หรือไม่ผิดก็ให้ยุติเรื่อง	ภายใน ๓๐ วัน	
๙. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๑. ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นพลตำรวจ ถึง จ.ส.ต.ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ ๒. ผู้ถูกกล่าวหาโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ด.ต. - นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผบช.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐)	ภายใน ๖๐ วัน	

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑๐. การร้องทุกข์กรณีถูกละเมิด	๑. ผู้ถูกละเมิดยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจง เหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน ๑๕ วัน	
๑๑. การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้องเนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียดและข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๒. การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สน./สภ.)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด (สน./สภ.) ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการระดับ สน./สภ. พิจารณาจัดเข้าที่พักรักษา	ภายใน ๑ วัน	เมื่อมีห้องว่าง และคุณสมบัติครบถ้วน
๑๓. การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารส่วนกลาง)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด (สน./สภ.) ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชา (เช่น บก.,บช. หรือ ตร.แล้วแต่กรณี) ตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการพิจารณาจัดเข้าพักรักษา	ภายใน ๑ เดือน	เมื่อมีห้องว่าง และคุณสมบัติครบถ้วน
๑๔. การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ	๑. ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ระดับ บก./ภ.จว. ๒. ผบก.ตรวจสอบหลักฐานแล้วเสนอ สก.สภ.พิจารณา ๓. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๕. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง บก.หรือ ภ.จว. พิจารณา	ภายใน ๑๕ วัน	ขั้นตอนจะเร็วขึ้นหากผู้บังคับบัญชา ระดับสถานีตำรวจ หรือ บก.

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
	๒. บก./ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน		เตรียมการ จัดหาเงินทตรงไว้ล่วงหน้า
๑๖. การเบิกเงินค่า เล่าเรียนบุตร	๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียน บุตร ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึง บก. หรือ ภ.จว.พิจารณา ๒. บก./ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไป กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๑๕ วัน	ขั้นตอนจะเร็วขึ้นหาก ผู้บังคับบัญชา ระดับสถานีตำรวจ หรือ บก. เตรียมการ จัดหาเงินทตรงไว้ล่วงหน้า
๑๗. การเบิกเงิน ค่าตอบแทนพนักงาน สอบสวน	๑. พนักงานสอบสวนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องเสนอ ผกก. ลงนาม เสนอ ผบก./ภ.จว. พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๘. การเบิกเงิน รางวัลจราจร	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมยอดเงินผู้ชำระค่าปรับ ซึ่ง ต้องจัดสรรให้ท้องถิ่นร้อยละ ๕๐ เป็นส่วนของตำรวจ ร้อยละ ๕๐ เสนอ ผกก.ลงนามเอกสาร ลงนามเสนอ บก./ภ.จว. พิจารณา ๒. บก./ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๙. การเบิกเงิน สินบนการพนัน	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของ ศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจความถูกต้อง แล้วลงนาม	ภายใน ๓๐ วัน	

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
	ในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน		
๒๐. การเบิกเงินสินบนยาเสพติด	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผล คำพิพากษาของศาลแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงนามใน เอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสาร เสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบ และวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๓๐ วัน	
๒๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนศูนย์พิทักษ์ เด็ก สตรี และคนชรา	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมข้อมูลจากนักจิตวิทยาแล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๓๐ วัน	

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การบริหารงาน สายตรวจ	องค์ประกอบในการ บริหารงานสายตรวจ ควรประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผน ป้องกันปราบปราม อาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพ อาชญากรรม - ดำรวจสายตรวจที่ผ่าน การอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจาก ประชาชนในการให้ข้อมูล ข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวก ในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบในการ บริหารงานป้องกันปราบปราม อาชญากรรมอย่างครบถ้วน	- ตามสภาพความพร้อมของแต่ละ สถานี - ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ ตร. กำหนดไว้
๒. ความพร้อมใน การป้องกัน ปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออก ปฏิบัติงาน	สถานีมีความพร้อมในการป้องกัน ปราบปรามและให้บริการประชาชน ตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การ ตรวจเป็น ๔ เขตตรวจ แต่ละเขตมี ตำรวจสายตรวจจำนวน ๒ นาย นอกจากนั้นยังมีสายตรวจจรดยนต์ และสายตรวจเดินเท้า จำนวน ๔ นายและอาสาสมัคร สมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม ปฏิบัติร่วมด้วย	- ขนาดของพื้นที่ - กำลังฝ่ายป้องกันปราบปรามของ สถานี - ความเหมาะสมต่อสถานภาพ อาชญากรรมในพื้นที่

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๓. การระงับเหตุ / ให้บริการ	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้ายหรือขอรับบริการตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้อง รีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ตำรวจไประงับเหตุหรือให้บริการตามที่ได้ รับแจ้งภายในเวลา ๕ นาที	วิธีคำนวณเวลา ๑. เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้แจ้งติดต่อแจ้งเหตุหรือขอรับบริการมายังตำรวจจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตำรวจไปยังจุดเกิดเหตุ หรือจุดที่ให้บริการ ๒. ช่วงเวลาที่ต้องคำนึง ก. ช่วงเวลาการรับแจ้งเหตุ ขณะที่ผู้แจ้งติดต่อ กับพนักงานโทรศัพท์ครั้งแรก ข. ช่วงเวลาที่พนักงานโทรศัพท์ส่งข้อมูลการรับแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจ(พนักงานโทรศัพท์แจ้งไปยังพนักงานวิทยุพนักงานวิทยุแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่สายตรวจ ค. ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจเดินทางไปยังจุดเกิดเหตุ หรือจุดที่ให้บริการ ปัจจัยที่ควรคำนึง ๑. ขนาดและลักษณะพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ความสะดวกในการคมนาคม ๓. ความพร้อมของพนักงานวิทยุ พนักงานโทรศัพท์ และเครื่องมือสื่อสาร ๔. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจ และยานพาหนะ ๕. สภาพการจราจรในช่วงเวลาต่าง ๆ ๖. อื่น ๆ ตามสภาพของพื้นที่

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔. การควบคุมผู้ต้องหา	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขังบนสถานีตำรวจ (ในห้องควบคุม)	- ผู้ต้องหา / ผู้ต้องกักขังจะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาด(เหมาะสม)	- สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
๕. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	- ผู้แจ้ง โทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่โทรศัพท์รับข้อมูล	- การรับโทรศัพท์ มาแจ้งเหตุที่สถานีตำรวจจะจัดโทรศัพท์รับแจ้งเหตุไว้โดยเฉพาะ จำนวน ๔ หมายเลขโดยใช้ระบบคนตอบรับ	- สถานีต้องจัดโทรศัพท์สำหรับแจ้งเหตุ(โทรเข้าได้อย่างเดียว) ไว้ให้บริการอย่างน้อย ๒ หมายเลข

พันธสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยก หรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่นทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	- มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ และจุดสำคัญเช่น หน้าตลาดสด สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำจุด	- การจัดกำลังประจำทางแยก ๕ จุด กำลังจุดละ ๑ นาย - การจัดกำลังประจำจุดสำคัญ ๔ จุด กำลัง จุดละ ๒ นาย - ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ ๐๕.๓๐ - ๒๑.๐๐ น.	
๒. จัดกำลังตำรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย/ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ปัญหาการจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะหน้าซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการ และต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- ช่วงเวลาที่จัดสายตรวจ (ตลอด ๒๔ ชม.หรือช่วงเวลาใด) - สายตรวจจราจรเดินทางถึงที่เกิดเหตุภายใน ๕ นาที - จัดกำลังสายตรวจ ๒ สาย จำนวน ๘ นาย	ระยะเวลาในการเดินทางถึงที่เกิดเหตุให้นับระยะเวลาตั้งแต่แจ้งโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ จนถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเดินทางไปพบผู้แจ้งหรือถึงที่เกิดเหตุ
๓. การอำนวยความสะดวก ด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกใบสั่ง - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานี - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบ ชำระค่าปรับ	ภายใน เวลา ๑ ชั่วโมงสามารถชำระค่าปรับได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการ ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้)ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องขอกำลังหรือประสานกับหน่วยอื่น)	

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้) ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องขอกำลังหรือประสานกับหน่วยอื่น)	
๕. การอำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้ว แจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีไม่กระทบหน่วยอื่น) ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องประสานกับหน่วยอื่น)	
๖. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีต้องออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณาให้ความเห็นเสนอ - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการเพื่อพิจารณา	ภายใน ๓๐ วันทำการ	

พันธสัญญาของ งานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การแจ้งเอกสารหาย	๑. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย ๒. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่ สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ตู้ยาม ตำรวจที่ทำการตำรวจชุมชน หรือรถยนต์โมบายเคลื่อนที่ ของสถานีตำรวจ (ป.วิ อาญา ม.๑๒๔) การแจ้งความออนไลน์	ภายใน ๓๐ นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
๒. การเปรียบเทียบปรับ ตามใบสั่ง	๑. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อ กำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ๒. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ และใบอนุญาตขับขี่ (กรณีไม่ต้องบันทึกคะแนน) * ประชาชนมีทางเลือกที่จะสามารถใช้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์	ภายใน ๓๐ นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
๓. การสำเนาทันทีประจำวัน เกี่ยวกับคดี	๑. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทันทีประจำวันต่อพนักงานสอบสวน ๒. เมื่อหัวหน้าสถานีพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันสำเนาทันทีประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน ๓๐ นาที	- วันเวลาราชการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	๑. พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือ ร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี ๓. บันทึกลงปากคำและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดีและรักษาทรัพย์ (กรณียึดของกลาง) ลงบันทึกประจำวันบันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๕. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	๑. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย ๒. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	๑. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน ๔. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน ๕. กรณีที่อนุญาต ให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน ๖. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวัน เพื่อปล่อยตัว หรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจกรณีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	๑. พนักงานสอบสวนได้ทำการสอบสวนพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาแล้ว ๒. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ประกันครบถ้วน ๓. หลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันครบถ้วน ๔. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มี * อำนาจวินิจฉัยคำร้อง ยกเว้น ๔.๑ คดีความผิดต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทน ๔.๒ คดีความผิดความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
			๔.๓ คดีอุกฉกรรจ์สะเทือนขวัญ
๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา	๑. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ๒. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบ และบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ ๓. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน ๔. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในวันเวลาราชการนับแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อพนักงานสอบสวนภายใน ๑ วันทำการนับแต่วัน ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อพนักงานสอบสวนภายใน ๑ วัน	๑. หลักทรัพย์ที่เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักทรัพย์ประกัน ๑. หลักทรัพย์ไม่ได้เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักประกัน
๘. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	๑. พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไป ตรวจสอบสภาพ ๒. นำรถไปตรวจสอบสภาพที่กองบังคับการจราจรหรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน ๑ วัน	
๙. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืน	๑. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐาน และพิจารณามีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง ๓. ลงบันทึกประจำวันคืนของกลางและลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึด และรักษาทรัพย์	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๑๐. การแจ้งความคืบหน้าของคดี	- พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	ภายใน ๑ เดือนจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น	

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑๑. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุมเมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	- เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจท้องที่ที่ญาติ หรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจมีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	

**พันธสัญญาการให้บริการประชาชน ระหว่าง สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง
และ กต.ตร. ประจำสถานีตำรวจพันธสัญญาของงานป้องกันปราบปราม**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงาน ป้องกันปราบปรามอาชญา กรรมได้แก่ ห้องปฏิบัติการสายตรวจ,ข้อมูลในการ วางแผนป้องกันปราบปรามอาชญา กรรม เครื่องมือสื่อสาร, แผนเผชิญเหตุ,แผนที่ สถานภาพอาชญากรรม,ตำรวจสายตรวจที่ ผ่านการอบรมมาอย่างดช, ความร่วมมือจาก ประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสารและมี ผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงาน ป้องกันปราบปราม อาชญากรรมอย่าง ครบถ้วน	- ตามสภาพความ พร้อมของแต่ละ สถานี
๒. ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม	สถานี มีความพร้อมในการป้องกัน ปราบปรามและให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชม.โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น ๔ เขต ตรวจแต่ละเขตมีตำรวจสายตรวจ จำนวน ๒ นายสายตรวจจรดยนต์, สายตรวจเดินเท้า จำนวน ๔ นาย และอาสาสมัครสมาชิกแจ้ง ข่าวอาชญากรรม / ชุมชน (อสร.) ร่วม ปฏิบัติด้วย	สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงาน ป้องกันปราบปราม อาชญากรรมอย่าง ครบถ้วน	- ตามแนวทางการ ปฏิบัติงานที่ ตร. กำหนดไว้

๒. วิธีดำเนินการ

๑) หน่วยปฏิบัติทุกหน่วย (สถานีตำรวจ) ศึกษาอบรมกิจกรรมงานด้านต่าง ๆ ที่ ตร.กำหนด โดยคำนึงถึงสภาพความเป็นจริงของปัจจัยด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจเป็นองค์ประกอบในการกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม ซึ่งกิจกรรมที่จะกำหนดเป็นพันธะสัญญาให้บริการประชาชนนั้น แต่ละสถานีจะกำหนดพันธะสัญญามากกว่ากรอบที่ ตร.กำหนดไว้ก็ได้

๒) การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในพันธะสัญญาแต่ละกิจกรรม เช่น เวลาที่ใช้ ความถี่ จำนวน หรือปริมาณการให้บริการนั้น อยู่ในดุลพินิจของสถานีตำรวจแต่ละแห่งที่จะกำหนดขึ้น โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของทรัพยากร สภาพพื้นที่ และปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ แต่อย่างไรก็ตาม อาจนำระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วย ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของสถานีตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๒ มาเทียบเคียง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบการกำหนดมาตรฐาน การปฏิบัติงานในกิจกรรมที่จะประกาศเป็นพันธะสัญญาไว้ก็ได้ หากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในพันธะสัญญาแต่ละกิจกรรม จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หรือมีขั้นตอนที่ยาวนานกว่าที่ได้เคยประกาศไว้ ควรชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ประชาชนได้ทราบ

๓) เมื่อได้เลือกกิจกรรมที่ประกาศเป็นพันธะสัญญาให้บริการประชาชนแล้ว ให้สถานีตำรวจแต่ละแห่ง ดำเนินการประกาศพันธะสัญญาให้บริการประชาชนภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยมีหัวหน้าสถานีตำรวจและประธาน กต.ตร. ประจำสถานีตำรวจลงนามบนเอกสารประกาศพันธะสัญญาที่จัดทำขึ้น และติดประกาศไว้ที่สถานีตำรวจเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ การตรวจของผู้บังคับบัญชา และประชาชน และให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวตามลำดับดังนี้

๓.๑ สถานีตำรวจส่งเอกสารที่ประกาศพันธะสัญญาไปยัง บก. หรือ ภ.จว. ต้นสังกัด จำนวน ๘ ชุด ภายใน ๓ วัน นับแต่วันประกาศพันธะสัญญา

๓.๒ บก.น. หรือ ภ.จว. จัดส่งเอกสารดังกล่าว ดังนี้

๓.๒.๑ ส่ง บช. ต้นสังกัด จำนวน ๒ ชุด เพื่อได้รับทราบ และตรวจสอบ

๓.๒.๒ ส่ง สกพ. (อต.) จำนวน ๔ ชุด ภายในวันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๔๕ เพื่อรายงาน

ตร. ดำเนินงานต่อไป

๔) ประกาศและประชาสัมพันธ์พันธะสัญญาให้ประชาชนได้รับทราบ โดยการติดแผ่นป้ายประกาศพันธะสัญญาไว้ที่สถานีตำรวจในบริเวณที่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ ภายใต้ของทรัพยากรของแต่ละสถานี

๕) แผ่นป้ายประกาศให้ดำเนินการจัดทำ โดยใช้สีและขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่จะติดประกาศในแต่ละสถานีตำรวจ



ภาพ ป้ายพันรสถัญญา ที่ติดประกาศบริเวณ ชั้น ๑



สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง