



**คู่มือการให้บริการประชาชน
สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง**

สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง
LAKSONG POLICE STATION



คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการประชาชน จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการประชาชนของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการมาตรฐานและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการให้บริการเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
คู่มือการติดต่อราชการสถานีตำรวจตำรวจนครบาลหลักสอง	๔
ก. การแจ้งเหตุ หรือการแจ้งข่าวอาชญากรรม	๔
ข. การแจ้งความต่าง ๆ	๖
ค. การชำระค่าปรับ	๑๐
ง. กิจธุระที่ต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ	๑๒
ขั้นตอนการแจ้งความร้องทุกข์และการสอบสวน	๑๕
การดำเนินการสอบสวน	๑๖
การขอใบแจ้งการตายเพื่อนำไปทำใบมรณะบัตร	๑๗
มาตรฐานการให้บริการ สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	๑๘
พันธะสัญญาการให้บริการสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	๒๑
๑.พันธะสัญญาของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	
ในการให้บริการประชาชน	๒๖
๒.พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ	๒๘
พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม	๓๕
พันธะสัญญาของงานจราจร	๓๘
พันธะสัญญาของ งานสอบสวน	๔๐
พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน ระหว่าง สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง	
และ กต.ตร. ประจำสถานีตำรวจพันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม	๔๔
วิธีดำเนินการ	๔๖

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

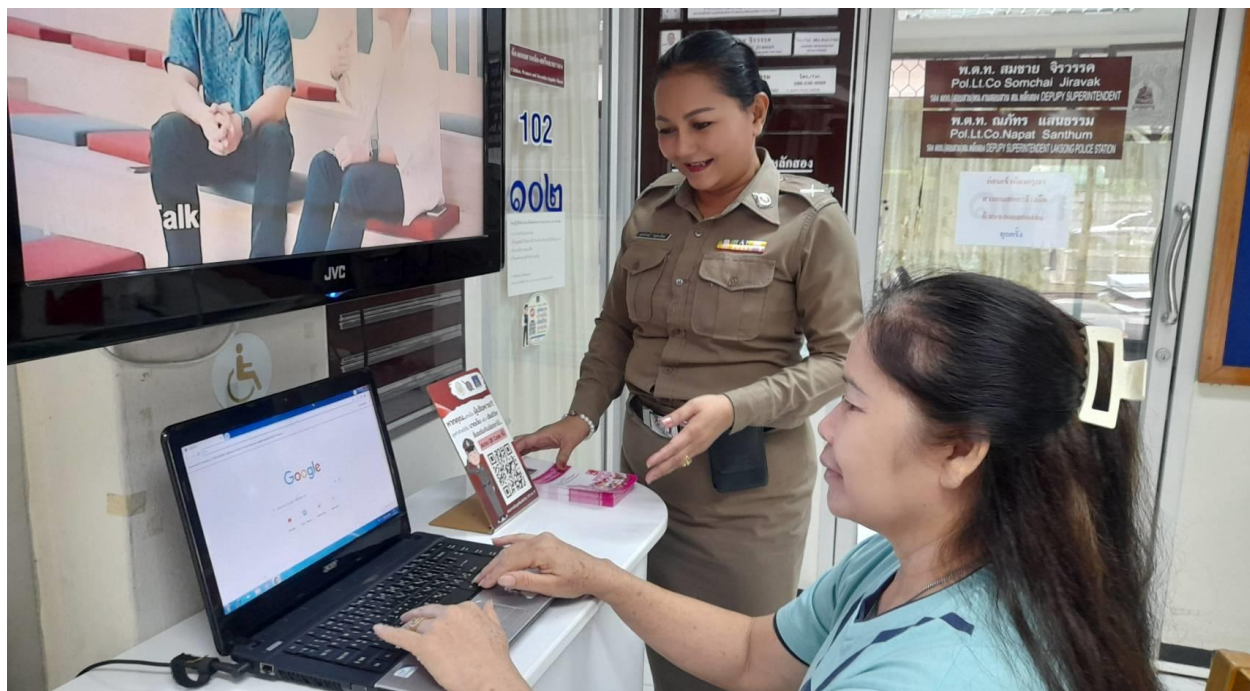
๑. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงคุณภาพงานบริการ
๒. เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริการให้มีมาตรฐาน

ความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพงานบริการของสถานีตำรวจนครบาลหลักสองเพื่อสร้างความพึงพอใจของผู้รับบริการการพัฒนาคุณภาพงานบริการของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานหรือมาตรฐานคุณภาพนับได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญที่สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ควรมีการพัฒนาคุณภาพงานบริการอย่างต่อเนื่อง ยกระดับคุณภาพการให้บริการให้ดีขึ้นกว่าที่มาตรฐานกำหนด เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการให้บริการของบุคลากรด้วยมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพเท่าเทียมกัน



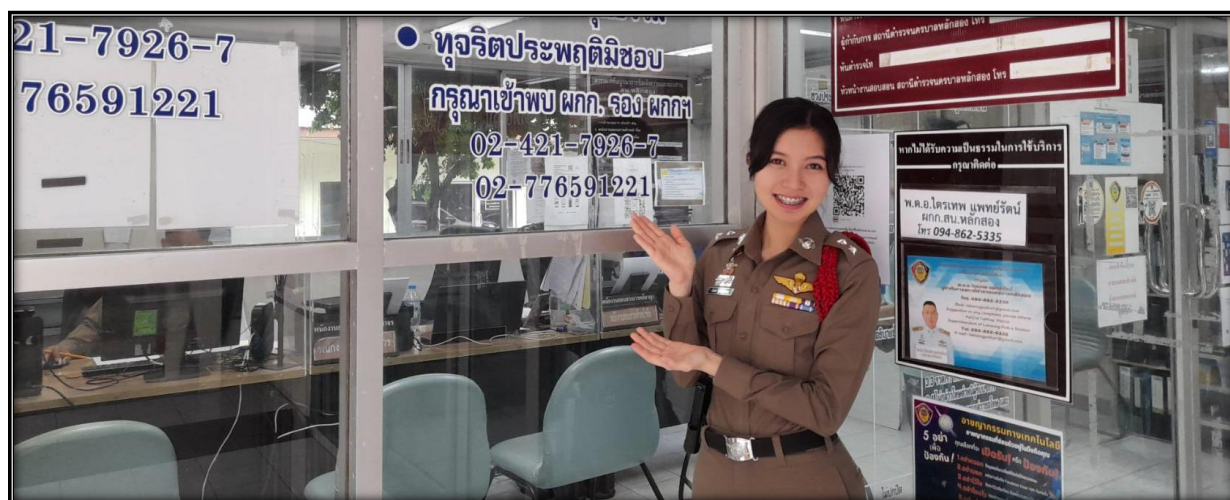
คู่มือการให้บริการประชาชน
สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง
Service Manual

เหตุฉ้อฉลเหตุร้าย ที่เกิดในพื้นที่ สน.หลักสอง
โทร ๐๒-๕๒๑-๗๙๒๖-๗



จุดบริการ ONE STOP SERVICE ชั้น ๑ ที่เดียวครบจบทุกอย่าง

- ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- แจ้งความร้องทุกข์
- ชำระค่าปรับ
- เอกสารหาย
- ลงบันทึกประจำวัน
- ปรีกษากฎหมาย
- 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 หากท่านมีที่อยู่ในพื้นที่ของ สน.หลักสอง ต้องการมาแจ้งเหตุต่างๆ เช่น การแจ้งข่าวอาชญากรรม การแจ้งความต่าง ๆ แจ้งความเอกสารสำคัญหาย แจ้งความคนหาย แจ้งความรถหรือเรือหาย แจ้งความอาวุธปืนหาย แจ้งความทรัพย์สินหาย แจ้งความพรากผู้เยาว์แจ้ง ความถูกข่มขืนกระทำชำเราแจ้งความถูกทำร้ายร่างกายและเหตุฆ่าคนตายแจ้งความถูกปลอมแปลงเอกสารแจ้งความถูกฉ้อโกงทรัพย์สินแจ้งความถูกยักยอกทรัพย์สินแจ้งความถูกยักยอกทรัพย์สินในส่วนที่เกี่ยวกับการเช่าซื้อแจ้งความกรณีทำให้เสียทรัพย์สิน แจ้งความจ่ายเช็คโดยไม่มีเงิน การชำระค่าปรับ กิจธุระที่ต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน การขออนุญาตเล่นการพนันประเภทต่าง ๆ ท่านสามารถมาได้ที่ สน.หลักสอง โดยมีคู่มือการปฏิบัติดังนี้

ก.การแจ้งเหตุ หรือการแจ้งข่าวอาชญากรรม

ประชาชนสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ด้วยการช่วยกันเป็นหูเป็นตาสอดส่องพบเห็นเหตุร้ายหรือพฤติกรรมมีพิรุธน่าสงสัย เข้าข่ายอาชญากรรมประเภทต่าง 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

- ผู้มักมีพฤติกรรมการลักเล็กขโมยน้อย หรือ ลักโค กระจบือ
- อันธพาล นักเลง
- ผู้ติดยาเสพติดผิดกฎหมาย เช่น ฝิ่น กัญชา เฮโรอีน สารระเหย
- มือปืนรับจ้าง
- บุคคลแปลกหน้าที่มีพฤติกรรมน่าสงสัย
- แหล่งซ่องสุมหรือหลบซ่อนตัวของคนร้าย หรือ รับซื้อของโจร
- แหล่งค้ายาเสพติด
- แหล่งล่อลวงหญิงค้าประเวณี หรือ ทาธุณกรรม
- แหล่งกักขัง ใช้แรงงานเด็ก หรือใช้แรงงานคนต่างด้าวผิดกฎหมาย

๒. การแจ้งข่าวขณะเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ

- แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทันที หากได้พบเห็นบุคคลเป็นผู้ต้องสงสัยว่ากระทำความผิดจดจำลักษณะตำหนิรูปพรรณ และยานพาหนะของผู้นั้น
 - ให้ข้อเท็จจริงกับเจ้าหน้าที่อย่างละเอียด ไม่บิดเบือน เพื่อผลการดำเนินงานสอบสวนติดตามผลจะได้ถูกต้องแม่นยำ รวดเร็ว
 - ถ้าเหตุร้ายมีผลต่อสาธารณชน เช่น อัคคีภัย ควรแจ้งตำรวจดับเพลิงหรือกรณีที่พบอุบัติเหตุรถชนกัน 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. แจ้งความทรัพย์สินหายเตรียมหลักฐานดังนี้

- 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 หรือพินัยกรรมในกรณีผู้กระทำผิดเป็นผู้จัดการทรัพย์สิน 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. แจ้งความจ่ายเช็คโดยไม่มีเงิน ควรเตรียมหลักฐานไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจดังนี้
 - เช็คที่ยึดไว้
 - หนังสือที่ธนาคารแจ้งขัดข้องหรือปฏิเสธการจ่ายเงิน (ใบคืนเช็ค)
 - หลักฐานหรือเอกสารซึ่งเป็นมูลหนี้แห่งที่มาของการจ่ายเช็ค เช่น
 ๑. บิลส่งสินค้ากรณีที่มีการซื้อขายกัน , หนังสือสัญญากู้ยืมเงิน
 ๒. สัญญาซื้อขาย หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นหลักฐานแห่งมูลหนี้ของการจ่ายเช็ค
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แจ้ง

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง

กรณี เป็นเช็คของบริษัท หรือมีการมอบอำนาจ จะต้องมีเอกสารเพิ่มเติม 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) ไปที่ทำการไปรษณีย์แห่งใดก็ได้พร้อมแจ้งความจำนงว่าจะชำระค่าปรับทางไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะมอบใบฝากชำนัดตีในประเทศและของจดหมายจำนวน ๒ ซอง เพื่อดำเนินการดังนี้

- กรอกรายละเอียดในใบฝากส่งไปรษณีย์ชำนัดตีในประเทศส่งจ่าย “ผู้บัญชา การตำรวจแห่งชาติ” ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางตามที่ระบุไว้ในใบสั่ง

- เจ้าหน้าที่ของ โดยซองแรกให้เจ้าหน้าที่สถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานตำรวจที่ออกใบสั่ง และซองที่สองให้เจ้าหน้าที่ที่อยู่ของผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถที่ได้กรอกไว้ในสำเนาใบสั่งส่วนของ “บันทึกผู้ต้องหา” ตามข้อ ๑ เพื่อจะส่งใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตขับขี่ (หากถูกยึด) คืนให้

- มอบเอกสารตามข้างต้นให้เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ พร้อมชำระค่าปรับจำนวนที่ระบุไว้ในใบสั่ง และเงินค่าใช้บริการตามที่ทำการไปรษณีย์เรียกเก็บ

- เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการให้ต่อไปการใช้ใบรับแทนใบอนุญาตขับขี่เป็นการชั่วคราว

๑. ใบรับแทนใบอนุญาต (ใบสั่ง) ใช้แทนใบอนุญาตขับขี่ที่ถูกลบพนักงานเจ้าหน้าที่ยึดไว้ได้ไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่ออกใบสั่ง

๒. กรณี ผู้ขับขี่หรือเจ้าของรถเลือกหรือมีความจำเป็นต้องใช้วิธีการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ ทัศนคติ จะต้องดำเนินการภายใน ๗ วัน จึงสามารถใช้ใบรับแทนใบอนุญาต (ใบสั่ง) ประกอบกับใบรับการส่งทัศนคติแทนใบอนุญาตขับช้อออกไปได้อีก ๑๐ วัน นับแต่วันที่ส่งทัศนคติจะได้รับใบอนุญาตขับช้อคืนเมื่อใด

สำนักงานตำรวจแห่งชาติและการสื่อสารแห่งประเทศไทย จัดทำข้อตกลงระหว่างกันเพื่อให้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ (EMS) ฉะนั้นเมื่อพนักงานสอบสวนของสถานีตำรวจออกใบสั่ง ได้รับเงินตามทัศนคติแล้วจะต้องส่งคืนใบเสร็จรับเงินและใบอนุญาตขับช้อ (หากถูกยึด) คืนให้โดยเร็ว

๓. ช่องทางจ่ายค่าปรับจราจรออนไลน์ มีที่ไหนบ้าง

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

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, โรบินสัน, บีทูเอส, ทีวีสตุ HomeWork, Power Buy และ Super Sports เป็นต้น

ปัจจุบันทางกองบังคับการตำรวจจราจรนั้นได้มีการเชื่อมระบบใบสั่งจราจรกับกรมการขนส่งทางบก (ขบ.) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อระบบทั้งเชื่อมโยกัน รายชื่อผู้ที่ไม่ชำระค่าปรับ ตามเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓๐ วัน) ก็จะโดนออกหมายจับ ในข้อหาชำระค่าปรับล่าช้า หากยังไม่ไปจ่ายค่าปรับทางเจ้าพนักงานก็จะทำการอายัดทะเบียนและแจ้งข้อหาเพิ่ม เปรียบเทียบปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท จึงกลายเป็น ๒ ข้อหา แต่ถ้าไม่ไปจ่ายก็จะต่อทะเบียนหรือใบขับขี่ไม่ได้

อัตราปรับ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในฐานะของเจ้าพนักงานจราจรทั่วราชอาณาจักร ได้ออกข้อกำหนดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เรื่องการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ แบบใบสั่งและกำหนดค่าปรับตามที่เปรียบเทียบสำหรับความผิดตาม พ.ร.บ.จราจรทางบกฯ โดยได้กำหนดค่าปรับของแต่ละ

ข้อหาไว้ให้พนักงานสอบสวนและเจ้าหน้าที่จราจรถือปฏิบัติ ฉะนั้นการจะไปชำระที่สถานีตำรวจหรือชำระทางไปรษณีย์จะต้องชำระค่าปรับในอัตราเดียวกัน

ง. กิจธุระที่ต้องขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑. การขออนุญาตแสดงมหรสพชั่วคราว

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

สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร จะต้องยื่นคำร้องต่อผู้กำกับหรือรองผู้กำกับหัวหน้าสถานีตำรวจท้องที่เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ส่วนในต่างจังหวัด จะต้องยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ และเมื่อนายอำเภออนุญาตแล้วจะแจ้งให้ตำรวจท้องที่ทราบ

๒. การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง ในกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการเขตในต่างจังหวัด ต้องยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่ แล้วนำคำร้องมายื่นต่อผู้กำกับหรือรองผู้กำกับท้องที่เพื่อลงความเห็นแล้วส่งกลับไปยังเขตหรืออำเภอเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป

๓. การขออนุญาตจุดดอกไม้เพลิงในเขตกรุงเทพมหานคร ต้องยื่นคำร้องที่สถานีตำรวจท้องที่เพื่อเสนอเรื่องให้ผู้บัญชาการตำรวจนครบาลเป็นผู้อนุญาต

- ในต่างจังหวัด ให้ยื่นคำร้องต่อนายอำเภอท้องที่

๔. การขออนุญาตมิและใช้อาวุธปืน สามารถยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องที่ ดังนี้

กรุงเทพฯ : ยื่นต่อผู้บังคับการกองทะเบียน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ลาดพร้าว)

ต่างจังหวัด : ยื่นต่อนายอำเภอหรือปลัดอำเภอ

หลักฐานสำหรับประกอบการพิจารณา ที่ต้องนำไปมีดังนี้

-บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมสำเนา

-สำเนาทะเบียนบ้าน

-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 หรือการปฏิบัติงานที่เป็นการฝ่าอันตรายหรือเขตทหารกันดาร
 - บุคคลซึ่งได้ทำประโยชน์อย่างมากให้แก่ทางราชการในการจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมาย
 - บุคคลที่มีความจำเป็นต้องมีอาวุธปืนติดตัว เพื่อป้องกันอันตรายจากการประทุษร้าย
 - บุคคลที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเห็นสมควรอนุญาต

หลักฐานการขออนุญาต

- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ เจ้าพนักงานหรือพนักงานองค์การรัฐวิสาหกิจหรือบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาใบอนุญาตให้มีและใช้อาวุธปืน (แบบ ป.๔)

- สำเนาทะเบียนบ้าน โดยที่อยู่ของผู้ขออนุญาตที่ระบุไว้ในทะเบียนบ้านจะต้องตรงกับที่อยู่ในแบบ ป.๔

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

นั้น 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

การขออนุญาตเยี่ยมผู้ต้องหามาบนสถานีตำรวจ

ติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมผู้ต้องหา โทร ๐๒-๔๒๑-๗๙๒๕

-พบเจ้าหน้าที่ตำรวจที่มีหน้าที่ควบคุมผู้ต้องหามาบนสถานีตำรวจ

-แจ้งชื่อผู้ต้องหาที่ต้องการเยี่ยม

หลังได้รับอนุญาต ให้เข้าเยี่ยมผู้ต้องหาได้ตามระเบียบที่กำหนด คือ

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

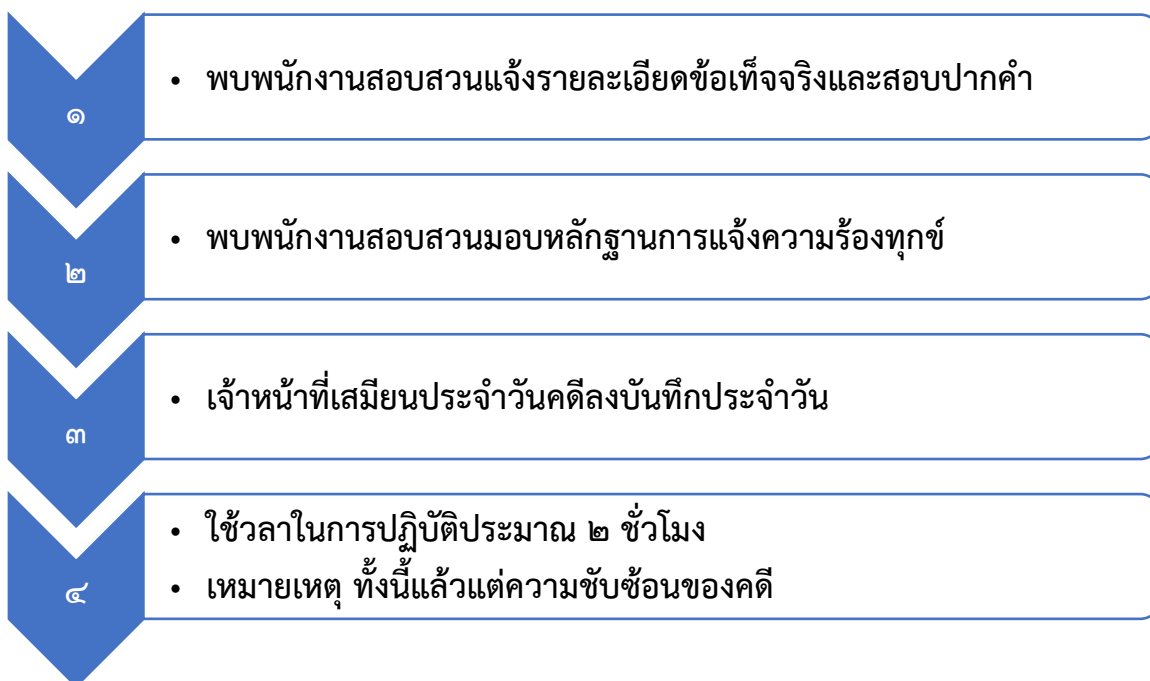
อาหารของเยี่ยมของฝากผู้ต้องหา ต้องได้รับการตรวจจากเจ้าหน้าที่ก่อนเสมอ

ขั้นตอนการแจ้งความร้องทุกข์และการสอบสวน

Step Complaints and inquiry

การแจ้งความร้องทุกข์

Step Complianints



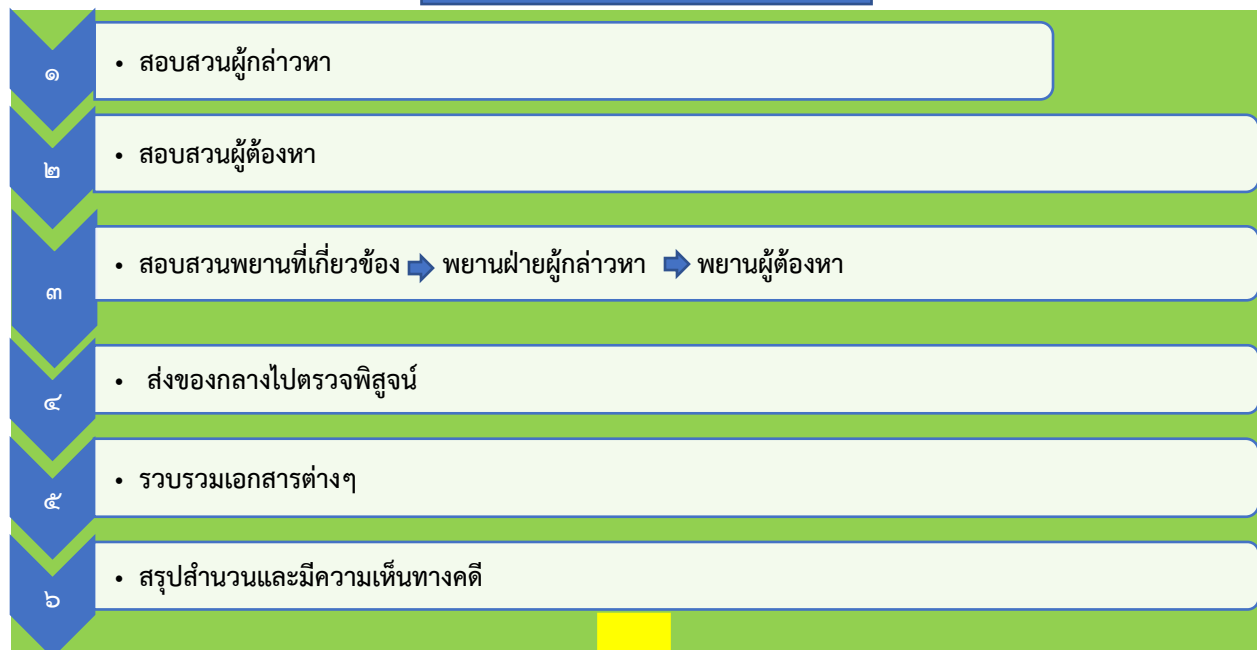
การดำเนินการสอบสวน

Step inquiry

คำร้องทุกข์

คำกล่าวโทษ

พนักงานสอบสวน



ส่งสำนวนให้พนักงานอัยการ

การขอใบแจ้งการตายเพื่อนำไปทำใบมรณะบัตร

ขั้นตอนที่ ๑	ขั้นตอนที่ ๒	ขั้นตอนที่ ๓
ประชาชนมาพบพนักงานสอบสวนแจ้งความประสงค์ขอใบแจ้งการตายและพนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐาน	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

ช่วงประสบการณ์ ผู้บริการ	ความคาดหวัง	มาตรฐานการทำงาน
๑. ประชาสัมพันธ์	รู้สึกประทับใจ	๑.๑ รับรู้การมาของผู้รับบริการ โดยเร็วที่สุด ด้วยการมองสบตา ยิ้มรับ ๑.๒ แจกบัตรคิว แนะนำ เส้นทางสถานที่ ผู้รับผิดชอบ
๒ ตรวจสอบหลักฐาน	ขั้นตอนชัดเจน	๒.๑ กล่าวทักทาย สอบถาม ความประสงค์ ๒.๒ ชัดเจน โปร่งใส ใส่ใจ ๒.๓ กระตือรือร้น สุภาพ ห่วงใย ๒.๔ ใช้วาจาสุภาพ
๓. ดำเนินการสอบสวน	อธิบายข้อกฎหมาย	๓.๑ วางตัวเป็นกลาง ๓.๒ สนใจรับฟัง ไม่พูดคุยเรื่อง ส่วนตัว กับผู้อื่น ๓.๓ รวดเร็ว กระชับรัดกุม กำหนดเวลาได้ ๓.๔ ไม่กล่าวโทษเดินหนี ผู้รับบริการ ๓.๕ เมื่อต้องให้รอ ควรกล่าว ขอโทษ และ ควรแจ้งเหตุผลการรอคอย มี จุดมุ่ง หมายอะไร เพื่อเป็นข้อมูลการ ตัดสินใจ ไม่ปกปิด

<p>๔. ทบทวน รายละเอียด</p>	<p>ไม่ปกปิด ข้อความ/ข้อมูล คำให้การ</p>	<p>๔.๑ อ่านข้อความคำให้การให้ ฟังโดยละเอียด ๔.๒ ทบทวนข้อมูลครบถ้วน ก่อนลง ลายมือชื่อของผู้เสียหาย ๔.๓ ไม่นำความลับของ ผู้เสียหายไป เปิดเผย</p>
<p>๕. ชี้แนะ ช่องทางการติดต่อ สอบถาม</p>	<p>ตรวจสอบความคืบหน้าของคดี ได้โดยตลอด</p>	<p>๕.๑ ไม่ปกปิด ติดต่อได้ตลอด ๕.๒ แจ้งผลการดำเนินคดีให้ ผู้เสียหาย ทราบทุกห้วงเวลา</p>



พันธสัญญาการให้บริการ สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง Service commitment



ภาพ ป้ายพันธสัญญาการให้บริการ

พันธะสัญญาของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ในการให้บริการประชาชน

ตามประกาศนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการปรับปรุงงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้านต่างๆตั้งแต่แนวคิดทางการบริหารการวางกรอบวิสัยทัศน์ ยุทธวิธีในการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนเพื่อปรับทิศทางการทำงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้สอดคล้องกับภาวะการณ์ในปัจจุบันและอนาคตอันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอาชญากรรมและการแก้ไขปัญหาเดือดร้อนของประชาชนตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้กำหนดแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติ ออกเป็น ๓ ส่วน ใหญ่ ๆ คือ

ส่วนที่ ๑ เป็นกระบวนการยอมรับสภาพความเป็นจริงสภาพปัจจุบัน ที่เป็นอยู่ของทุกสถานีตำรวจทั่วประเทศ และการสร้างพันธะสัญญาโดยการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละสถานีตำรวจบนพื้นฐานสภาพความเป็นจริงของท้องถิ่น

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 เพื่อให้สถานีตำรวจได้ใช้เป็นแนวทางในการนำไปกำหนดเป็นพันธะสัญญาของแต่ละสถานี ตามสภาพแวดล้อม และปัจจัยพื้นฐานตามความเป็นจริงของแต่ละสถานีตำรวจ

เอกสารฉบับนี้ จะเป็นคู่มือของสถานีตำรวจในการศึกษาแนวทางของกิจกรรม เพื่อกำหนดเป็นพันธะสัญญาต่อการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามนโยบาย ตร.ดังกล่าว โดยกรอบกิจกรรมใน

งานด้านต่าง ๆ ทั้ง ๖ ด้านข้างต้น คณะทำงานได้ทำการศึกษา และกำหนดกรอบกิจกรรมในเบื้องต้นไว้เพียง ๔ ด้าน คือ งานป้องกันปราบปราม งานสอบสวน งานธุรการและอำนาจการ และงานจราจรที่มีความพร้อม ส่วนงานด้านศูนย์ข้อมูลอำนาจการสถานีตำรวจ 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 ในหน้างานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ ซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการประชาชน กรอบกิจกรรม ในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจมีด้วยกัน ๔ ด้าน ดังนี้.

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

ปรากฏตามตารางกรอบกิจกรรมในแต่ละด้านดังนี้
พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยความสะดวกแบ่งเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑.พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ	งานที่รับผิดชอบ
๑.การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือเข้าศึกษาต่อ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อมูลความในเอกสาร ๒. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ๓. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน ๑๕ วัน	ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติฯด้วยตนเองได้หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนมาก็ได้	งานอำนวยความสะดวกชั้น ๓
๒. การขออนุญาตเล่นจ๊ว	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว ๒. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล ๓. รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล ๔. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๑๕ วัน		งานอำนวยความสะดวกชั้น ๓
๓. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๑. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง ๒. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญฯ ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที		งานอำนวยความสะดวกชั้น ๓

<p>๔. แจ้งย้าย ภูมิลำเนาคนต่าง ด้าว(ทั้งกรณีย้าย ออกและย้ายเข้า)</p>	<p>๑. นำใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว และ สำเนาทะเบียนบ้านมาพบ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลง รายการในใบสำคัญฯ ๔. นายทะเบียนลงนาม ๕. (กรณีย้ายเข้า) ทำ บันทึกขอรับเอกสารต้น เรื่องของคนต่างด้าวจาก สถานีตำรวจเดิม</p>	<p>ภายใน ๓๐ นาที</p>		<p>งานอำนวยการชั้น ๓</p>
<p>๕. ขอปิดรูปถ่าย คนต่างด้าว เมื่อ ครบระยะ ๕ ปี</p>	<p>๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ประทับตรา ๔. นายทะเบียนลงนาม</p>	<p>ภายใน ๓๐ นาที</p>		<p>งานอำนวยการชั้น ๓</p>
<p>๖. การแจ้งการ ตายของคนต่าง ด้าว</p>	<p>๑. นำใบสำคัญประจำคน ต่างด้าวและใบมรณบัตร พบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หมายเหตุในเอกสาร ต้นเรื่องในใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>ภายใน ๑ ชั่วโมง</p>	<p>หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองคือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม.</p>	<p>งานคดี</p>
<p>๗. ขอแปลง สัญชาติคนต่างด้าว</p>	<p>๑. เมื่อคนต่างด้าวได้รับ ราชกิจจาฯ ให้แปลงเป็น สัญชาติไทยได้แล้ว มาพบ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>ภายใน ๑ ชั่วโมง</p>	<p>หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม.</p>	<p>งานอำนวยการชั้น ๓</p>

	<p>๒. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว</p> <p>๓. นายทะเบียนลงนาม</p> <p>๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>			
<p>๘. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย</p>	<p>๑. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหาย หรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพ และสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ</p> <p>๓. นายทะเบียนลงนาม</p>	<p>ภายใน ๑ ชั่วโมง</p>		<p>งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓</p>
<p>๙. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่(ภายใน ๗ วัน)</p>	<p>๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p> <p>๓. ชำระค่าธรรมเนียม</p>	<p>ภายใน ๑ ชั่วโมง</p>	<p>หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตม.</p>	<p>งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓</p>

	ตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ ให้นายทะเบียน ลงนาม			
๑๐. ขอรับ ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว ใหม่ (เกินกำหนด ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมใบสำคัญฯ ๒. ตรวจสอบหลักฐาน และยืนยันความถูกต้อง จากสำนักงานตรวจคน เข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ ๕. นายทะเบียนลงนาม ๖. ส่งปลายข้าวไป สำนักงานตรวจคนเข้า เมือง	ภายใน ๑ วัน	๑. หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สต ม. ๒. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน ๑๒ปี) ต้องเพิ่มขึ้นตอนการพิมพ์ ลายนิ้วมือ และสอบปากคำ ผู้ปกครองพร้อมตรวจสอบ หลักฐานยืนยันความ ถูกต้องจากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองก่อน	งานอำนวยความสะดวกชั้น ๓

๒.พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	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.ภาคมีความเห็นเสนอตร. ๓. คณะกรรมการระดับ ตร.พิจารณา ๔. ตร. ออกคำสั่งแต่งตั้ง	ภายใน ๑ วัน	ตร.พิจารณาปีละ ๑ ครั้ง
๓. การขอเลื่อนยศ (ขั้นประทวน)	๑. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานีตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม(สน.,สภ./กก.,บก./ภ.จว.)เสนอ	ภายใน ๑ วัน	

	<p>บช./ตร.ภาค</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจ(ผบช.) ออกคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ</p>		
๔. การเลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	<p>๑. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานีตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม(สน.,สภ./กก.,บก./ภ.จว.)</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช./ตร.ภาคพิจารณา และลงนามเสนอ ตร.</p> <p>๔. ตร.(โดยสภพ.) ตรวจสอบและเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ</p>	ภายใน ๑ วัน	ปีละ ๒ ครั้ง ตามวาระที่ ตร. กำหนด
๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<p>๑. ตำรวจมีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆรวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเสนอภายในกำหนด</p> <p>๒. สน./สภ./กก.เสนอรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง ตร.</p> <p>๓. ตร.เสนอเรื่องถึงสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี</p>	ภายใน ๑ วัน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง
๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด	<p>๑. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาทที่ยื่นเรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก.</p>	ภายใน ๗ วัน	- ตร.มอบอำนาจให้ ผบก.เสนอเรื่องโดยตรง ไปยังกรมบัญชีกลาง

	พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. หัวหน้าสถานีตำรวจ/ผกก. ลงนามใน เอกสารเสนอ ผบก.		- พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการตำรวจ พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดต้องแล้ว เสร็จภายใน ๓๐ วัน
๗. การจัดทำบัตร ประจำตัวข้าราชการ	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำ ร้องพร้อมหลักฐานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาลงนาม ๒. ผู้มีอำนาจลงนามในบัตร (นครบาลเป็นอำนาจ ผบช.น, ตำรวจภูธรเป็นอำนาจผู้ว่า ราชการจังหวัด	ภายใน ๗ วัน	
๘. การดำเนินการทาง วินัยกรณีกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างไม่ ร้ายแรง	๑. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด กล่าวโทษหรือตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ๒. ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ ลงทัณฑ์หรือไม่ผิดก็ให้ยุติ เรื่อง	ภายใน ๓๐ วัน	
๙. การดำเนินการทาง วินัยกรณีกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง	๑. ผู้ถูกกล่าวหาเป็น ข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นพล ตำรวจ ถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ดำเนินการและพิจารณา ความเห็นในการลงโทษ ๒. ผู้ถูกกล่าวโทษเป็น ข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ด.ต. - นายตำรวจชั้นสัญญา บัตร ผบช.เป็นผู้สั่งตั้ง กรรมการจะต้องสอบสวน ให้เสร็จตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐)	ภายใน ๖๐ วัน	

๑๐. การร้องทุกข์กรณีกฎก่งทัณฑ์	๑. ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจง เหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน ๑๕ วัน	
๑๑. การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีกฎฟ้องเนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียด และข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๒. การขอที่พักออาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สน./สภ.)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด (สน./สภ.) ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการระดับ สน./สภ. พิจารณาจัดเข้าที่พักออาศัย	ภายใน ๑ วัน	เมื่อมีห้องว่าง และคุณสมบัติครบถ้วน
๑๓. การขอที่พักออาศัย (กรณีอาคารส่วนกลาง)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด (สน./สภ.) ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชา (เช่น บก.,บช. หรือ ตร. แล้วแต่กรณี) ตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการพิจารณาจัดเข้าพักออาศัย	ภายใน ๑ เดือน	เมื่อมีห้องว่าง และคุณสมบัติครบถ้วน
๑๔. การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ	๑. ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ระดับ	ภายใน ๓๐ วัน	

	<p>บก./ภ.จว. ๒. ผบก.ตรวจสอบหลักฐานแล้วเสนอ สก.สกพ.พิจารณา ๓. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ</p>		
<p>๑๕. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง บก.หรือ ภ.จว.พิจารณา ๒. บก./ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>ภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>ขั้นตอนจะเร็วขึ้นหากผู้บังคับบัญชาระดับสถานีตำรวจ หรือ บก.เตรียมการจัดหาเงินสำรองไว้ล่วงหน้า</p>
<p>๑๖. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร</p>	<p>๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตร ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึง บก.หรือ ภ.จว.พิจารณา ๒. บก./ภ.จว. ตรวจสอบและวางฎีกาไป กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>ภายใน ๑๕ วัน</p>	<p>ขั้นตอนจะเร็วขึ้นหากผู้บังคับบัญชาระดับสถานีตำรวจ หรือ บก.เตรียมการจัดหาเงินสำรองไว้ล่วงหน้า</p>

<p>๑๗. การเบิกเงิน ค่าตอบแทนพนักงาน สอบสวน</p>	<p>๑. พนักงานสอบสวนยื่นคำ ร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบ ความถูกต้องเสนอ ผกก.ลง นาม เสนอ ผบก./ภ.จว. พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและ วางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลัง จังหวัดอนุมัติ</p>	<p>ภายใน ๓๐ วัน</p>	
<p>๑๘. การเบิกเงินรางวัล จราจร</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวม ยอดเงินผู้ชำระค่าปรับ ซึ่งต้อง จัดสรรให้ท้องถิ่นร้อยละ ๕๐ เป็นส่วนของตำรวจร้อยละ ๕๐ เสนอ ผกก.ลงนาม เอกสาร ลงนามเสนอ บก./ ภ.จว. พิจารณา ๒. บก./ภ.จว. ตรวจสอบและ วางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด ๓. กรมบัญชีกลาง หรือคลัง จังหวัดอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน</p>	<p>ภายใน ๓๐ วัน</p>	
<p>๑๙. การเบิกเงินสินบน การพนัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวม บัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจความ ถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสาร เสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา</p>	<p>ภายใน ๓๐ วัน</p>	

	<p>๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด</p> <p>๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ</p> <p>๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน</p>		
๒๐. การเบิกเงินสินบนยาเสพติด	<p>๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผล คำพิพากษาของศาลแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงนามใน เอกสาร</p> <p>๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา</p> <p>๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบ และวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด</p> <p>๔. กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดอนุมัติ</p> <p>๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน</p>	ภายใน ๓๐ วัน	
๒๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนศูนย์พิทักษ์เด็ก สตรี และคนชรา	<p>๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมข้อมูลจากนักจิตวิทยาแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจความถูกต้องแล้วลงนามในเอกสาร</p> <p>๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา</p> <p>๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด</p> <p>๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ</p> <p>๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน</p>	ภายใน ๓๐ วัน	

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การบริหารงาน สายตรวจ	<p>องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจควรประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชา <p>อำนวยความสะดวกในพื้นที่</p>	<p>สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตามสภาพความพร้อมของแต่ละสถานี - ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ตร.กำหนดไว้
๒. ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม	<ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน 	<p>สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น ๔ เขตตรวจ แต่ละเขตมีตำรวจสายตรวจจำนวน ๒</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขนาดของพื้นที่ - กำลังฝ่ายป้องกันปราบปรามของสถานี - ความเหมาะสมต่อสถานภาพอาชญากรรมในพื้นที่

		<p>นาย นอกจากนั้นยังมี สายตรวจจรถยนต์ และสายตรวจ เดินเท้า จำนวน ๔ นาย และอาสาสมัครสมาชิก แจ้งข่าวอาชญากรรม ปฏิบัติร่วมด้วย</p>	
<p>๓. การระงับเหตุ / ให้บริการ</p>	<p>- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ ต้อง รีบเดินทาง ไประงับเหตุ และ ให้บริการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ตำรวจไป ระงับเหตุหรือให้บริการ ตามที่ได้ รับแจ้ง ภายในเวลา ๕ นาที</p>	<p>วิธีคำนวณเวลา</p> <p>๑. เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้แจ้ง ติดต่อ แจ้งเหตุหรือขอรับ บริการมายังตำรวจ จนกระทั่ง เจ้าหน้าที่ตำรวจไปยังจุดเกิด เหตุ หรือจุดที่ให้บริการ</p> <p>๒. ช่วงเวลาที่ต้องคำนึง</p> <p>ก. ช่วงเวลาการรับแจ้งเหตุ ขณะที่ผู้แจ้งติดต่อ กับพนักงานโทรศัพท์ครั้งแรก</p> <p>ข. ช่วงเวลาที่พนักงาน โทรศัพท์ส่งข้อมูลการรับแจ้ง ไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจสาย ตรวจ(พนักงานโทรศัพท์แจ้งไป ยังพนักงานวิทยุพนักงานวิทยุ แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่สายตรวจ</p> <p>ค. ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจ สายตรวจเดินทางไปยังจุดเกิด เหตุ หรือจุดที่ให้บริการ</p>

			<p>ปัจจัยที่ควรคำนึง</p> <p>๑. ขนาดและลักษณะพื้นที่ รับผิดชอบ</p> <p>๒. ความสะดวกในการ คมนาคม</p> <p>๓. ความพร้อมของพนักงาน วิทยุ พนักงานโทรศัพท์ และ เครื่องมือสื่อสาร</p> <p>๔. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ตำรวจสายตรวจ และ ยานพาหนะ</p> <p>๕. สภาพการจราจรใน ช่วงเวลาต่าง ๆ</p> <p>๖. อื่น ๆ ตามสภาพของพื้นที่</p>
๔. การควบคุม ผู้ต้องหา	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ ต้องกักขังบนสถานีตำรวจ (ในห้องควบคุม)	- ผู้ต้องหา / ผู้ต้อง กักขังจะได้รับการ ควบคุม อย่างปลอดภัยใน ห้องควบคุมที่สะอาด (เหมาะสม)	- สิทธิตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ
๕. การรับโทรศัพท์ แจ้งเหตุของ สถานี	- ผู้แจ้ง โทรศัพท์แจ้งเหตุ มายังสถานี - เจ้าหน้าที่โทรศัพท์รับ ข้อมูล	- การรับโทรศัพท์ มาแจ้งเหตุที่สถานี ตำรวจจะจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้โดย เฉพาะ จำนวน ๔ หมายเลขโดยใช้ ระบบคนตอบรับ	- สถานีต้องจัดโทรศัพท์ สำหรับแจ้งเหตุ(โทรเข้าได้ อย่างเดียว) ไว้ให้บริการ อย่างน้อย ๒ หมายเลข

พันธะสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การจัดทำล้งตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่นทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำล้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ และจุดสำคัญเช่น หน้าตลาดสด สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำจุด 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำล้งประจำทางแยก ๕ จุด กำล้งจุดละ ๑ นาย - การจัดทำล้งประจำจุดสำคัญ ๔ จุด กำล้ง จุดละ ๒ นาย - ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ ๐๕.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. 	
๒. จัดกำล้งตำรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย/ขอความช่วยเหลือ หรือการแก้ปัญหาการจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะหน้าซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร 	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วงเวลาที่จัดสายตรวจ (ตลอด๒๔ ชม.หรือช่วงเวลาใด) - สายตรวจจราจรเดินทางถึงที่เกิดเหตุภายใน ๕ นาที - จัดกำล้งสายตรวจ ๒ สาย จำนวน ๘ นาย 	ระยะเวลาในการเดินทางถึงที่เกิดเหตุให้นับระยะเวลาตั้งแต่แจ้งโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจนถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเดินทางไปพบผู้แจ้งหรือถึงที่เกิดเหตุ
๓. การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมออกใบสั่ง - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำกาเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานี - นำใบสั่งไปพบพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ภายใน เวลา ๑ ชั่วโมงสามารถชำระค่าปรับได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการ ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเอง 	

	สอบสวน เพื่อกำหนดอัตรา เปรียบเทียบ ค่าระค่าปรับ	ได้)ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องขอกำลังหรือ ประสานกับหน่วยอื่น)	
๔. การขออำนาจความ สะดวกด้านการจราจร ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่น หนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผล ให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงาน เหนือสั่งการ แล้วแจ้งผลให้ทราบ 	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจ ดำเนินการเองได้) ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องขอกำลังหรือ ประสานกับหน่วยอื่น)	
๕. การขออำนาจ สะดวกกรณีต้องขอใช้ พื้นผิวจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือ ยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้ว แจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยเหนือ สั่งการ แล้วแจ้งผลให้ทราบ 	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีไม่กระทบ หน่วยอื่น) ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องประสาน กับหน่วยอื่น)	
๖. การขออำนาจความ สะดวกด้านการจราจร กรณีต้องออกคำสั่ง หรือข้อบังคับเกี่ยวกับ การจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่น หนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามี ความเห็นเสนอ - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการเพื่อ พิจารณา 	ภายใน ๓๐ วันทำการ	

พันธะสัญญาของ งานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การแจ้งเอกสารหาย	๑. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย ๒. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่ สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ตั๋วยามตำรวจที่ทำการตำรวจชุมชน หรือ รถยนต์โมบายเคลื่อนที่ ของสถานีตำรวจ (ป.วิ อาญา ม.๑๒๔) การแจ้งความออนไลน์	ภายใน ๓๐ นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
๒. การเปรียบเทียบปรับ ตามใบสั่ง	๑. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อ กำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ๒. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับรับใบเสร็จ และใบอนุญาตขับขี่ (กรณีไม่ต้องบันทึกคะแนน) * ประชาชนมีทางเลือกที่จะสามารถใช้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์	ภายใน ๓๐ นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
๓. การสำเนาบันทึกประจำวัน เกี่ยวกับคดี	๑. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวันต่อพนักงาน	ภายใน ๓๐ นาที	วันเวลาราชการ

	<p>สอบสวน</p> <p>๒. เมื่อหัวหน้าสถานีพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันสำเนาบันทึกประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง</p>		
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	<p>๑. พนักงานสอบสวนเวร เจ้าของคดี หรือร้อยเวร ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. พนักงานสอบสวน ตรวจสอบคดีและอธิบาย ขั้นตอนการดำเนินคดี</p> <p>๓. บันทึกปากคำและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ (กรณียึดของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้</p>	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๕. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	<p>๑. พนักงานสอบสวนซักถาม รายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย</p> <p>๒. ลงบันทึกประจำวัน</p>	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	<p>๑. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจ</p> <p>๒. พนักงานสอบสวน</p>	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวน หรือ	<p>๑. พนักงานสอบสวนได้ทำการสอบสวนพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาแล้ว</p> <p>๒. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ประกันครบถ้วน</p> <p>๓. หลักฐานเกี่ยวกับ</p>

	<p>ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน</p> <p>๔. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน</p> <p>๕. กรณีที่อนุญาต ให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันคู่ฉบับ มอบให้นายประกัน</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน ทำการบันทึกประจำวัน เพื่อปล่อยตัว หรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา</p>	<p>เจ้าพนักงานตำรวจกรณีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว</p>	<p>หลักประกันครบถ้วน</p> <p>๔. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มี * อำนาจวินิจฉัยคำร้องยกเว้น</p> <p>๔.๑ คดีความผิดต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทน</p> <p>๔.๒ คดีความผิดความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร</p> <p>๔.๓ คดีอุกฉกรรจ์สะเทือนขวัญ</p>
<p>๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา</p>	<p>๑. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี</p> <p>๒. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้</p> <p>๓. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน ลงบันทึกประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืน ให้นายประกัน</p>	<p>ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในวันเวลาราชการ นับแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา ต่อพนักงานสอบสวน ภายใน ๑ วัน ทำการ นับแต่วัน ยื่นหลักฐานประกันตัว</p>	<p>๑. หลักทรัพย์ที่เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ</p> <p>๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักทรัพย์ประกัน</p> <p>๑. หลักทรัพย์ไม่ได้เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ</p> <p>๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักประกัน</p>

		ผู้ต้องหา ต่อ พนักงาน สอบสวน ภายใน ๑ วัน	
๘. การตรวจสอบสภาพ รถในคดีจราจร	๑. พนักงานสอบสวนทำบันทึก ส่งรถไป ตรวจสอบสภาพ ๒. นำรถไปตรวจสอบสภาพที่กอง บังคับการจราจรหรือ ผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้อง สอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน ๑ วัน	
๙. การคืนของกลาง กรณีศาลมีคำพิพากษา หรือคำสั่งที่สุดไม่ริบ หรือพนักงานอัยการ แจ้งให้คืน	๑. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง พบ พนักงานสอบสวน ๒. พนักงานสอบสวน ตรวจสอบหลักฐาน และ พิจารณามีความเห็นเสนอผู้มี อำนาจสั่งคืนของกลาง ๓. ลงบันทึกประจำวันคืนของ กลางและลงลายมือชื่อรับใน สมุดบัญชียึด และรักษาทรัพย์	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๑๐. การแจ้งความ คืนหน้าของคดี	- พนักงานสอบสวนแจ้งเป็น หนังสือถึงผู้เสียหาย	ภายใน ๑ เดือนจนกว่า การสอบสวน จะเสร็จสิ้น	
๑๑. การแจ้งให้ญาติ หรือบุคคลที่ผู้ต้องหา ไว้วางใจทราบการ จับกุมเมื่อผู้ถูกจับร้อง ขอ	- เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุม ผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือ ประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ ญาติ หรือบุคคลที่ผู้ต้องหา ไว้วางใจมีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้ แจ้ง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง	

**พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน ระหว่าง สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง
และ กต.ตร. ประจำสถานีตำรวจพันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมได้แก่ห้องปฏิบัติการสายตรวจ, ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม เครื่องมือสื่อสาร, แผนเผชิญเหตุ, แผนที่สถานภาพอาชญากรรม, ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการอบรมมาอย่างดช, ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสารและมีผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน	- ตามสภาพความพร้อมของแต่ละสถานี
๒. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น ๔ เขตตรวจแต่ละเขตมีตำรวจสายตรวจ จำนวน ๒ นายสายตรวจจรดยนต์, สายตรวจเดินเท้าจำนวน ๔ นายและอาสาสมัครสมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม / ชุมชน (อสร.) ร่วมปฏิบัติด้วย	สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน	- ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ ตร. กำหนดไว้

๒. วิธีดำเนินการ

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

๒) การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในพันธะสัญญาแต่ละกิจกรรม เช่น เวลาที่ใช้ ความถี่ จำนวน หรือปริมาณการให้บริการนั้น อยู่ในดุลพินิจของสถานีตำรวจแต่ละแห่งที่จะกำหนดขึ้น โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของทรัพยากร สภาพพื้นที่ และปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ แต่อย่างไรก็ตามอาจนำระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วย 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 และให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวตามลำดับ ดังนี้

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 เพื่อให้รับทราบ 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 โดยใช้สีและขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ ที่จะติดประกาศในแต่ละสถานีตำรวจ



ภาพ ป้ายพันรสัญญาณ ที่ติดประกาศบริเวณ ชั้น ๑



สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง