



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure: SOP)
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน



เหตุด่วนเหตุร้าย ที่เกิดในพื้นที่ สน.หลักสอง

โทร ๐๒-๔๒๑-๗๙๒๖-๗



จุดบริการ ONE STOP SERVICE ชั้น ๑ ที่เดียวครบจบทุกอย่าง

- ศูนย์บริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
- แจ้งความร้องทุกข์
- ชำระค่าปรับ/ ผ
- เอกสารหาย
- ลงบันทึกประจำวัน
- ปฐกษากฎหมาย
- ถอนหลักทรัพย์ประกัน
- ขอประกันตัว
- พิมพ์ลายมือตรวจสอบประวัติ
- ทะเบียนต่างด้าว
- ขออนุญาตต่างๆ

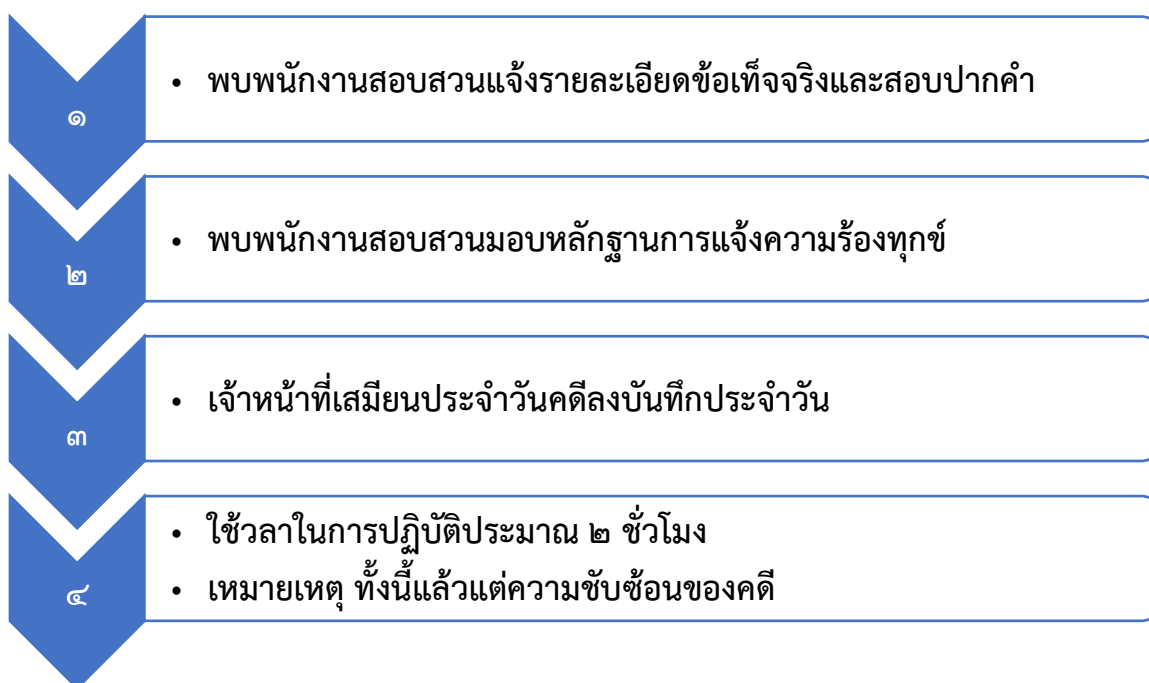


ขั้นตอนการแจ้งความร้องทุกข์และการสอบสวน

Step Complaints and inquiry

การแจ้งความร้องทุกข์

Step Complianints



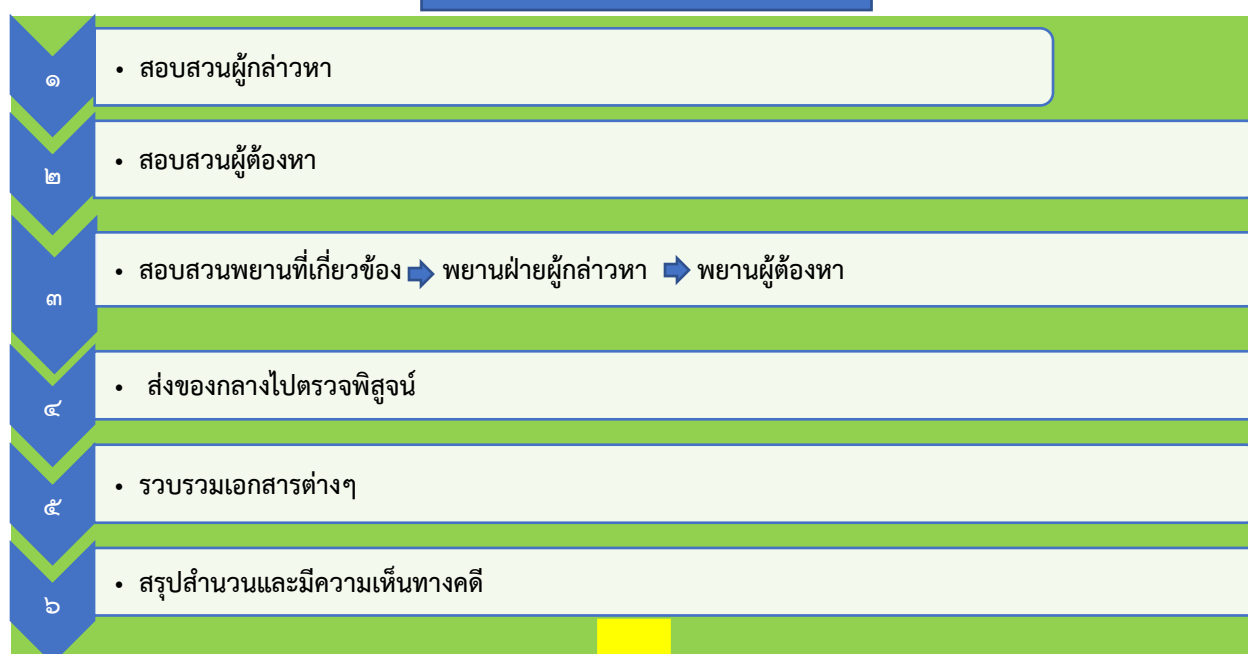
การดำเนินการสอบสวน

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

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 ไม่กล่าวโทษเดิหนึ ผู้รับบริการ ๓.๕ เมื่อต้องให้รอ ควรกล่าว ขอโทษ และ ควรแจ้งเหตุผลการรอคอย มี จุดมุ่ง หมายอะไร เพื่อเป็นข้อมูลการ ตัดสินใจ ไม่ปกปิด

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



พันธสัญญาการให้บริการ
สถานีตำรวจนครบาลหลักสอง
Service commitment



ภาพ ป้ายพันธสัญญาการให้บริการ

พันธะสัญญาของสถานีตำรวจนครบาลหลักสอง ในการให้บริการประชาชน

ตามประกาศนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการปรับปรุงงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้านต่างๆ ตั้งแต่แนวคิดทางการบริหารการวางกรอบวิสัยทัศน์ ยุทธวิธีในการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชนเพื่อปรับทิศทางการทำงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้สอดคล้องกับภาวะการณ์ในปัจจุบันและอนาคตอันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอาชญากรรมและการแก้ไขปัญหาเดือดร้อนของประชาชนตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้กำหนดแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติ 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 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และ คณะทำงานพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานของสถานีตำรวจ ซึ่งประกอบไปด้วยคณะทำงานในหน่วยงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจรวม ๖ ด้าน ได้แก่ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลอำนาจการสถานีตำรวจ คณะทำงานป้องกันปราบปราม คณะทำงานงานสืบสวน คณะทำงานงานสอบสวน คณะทำงานธุรการ และอำนาจการ 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

ปรากฏตามตารางกรอบกิจกรรมในแต่ละด้านดังนี้
พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยการแบ่งเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑.พันธะสัญญากับประชาชน

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

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

	๒. เหตุเหตุในเอกสาร ต้นเรื่องในใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง			
๘. การรับใบแทน ใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวที่ ขำรุคหรือสูญหาย	๑. นำหลักฐานใบแจ้ง ความสูญหาย หรือขำรุค พร้อมถ่ายภาพ และ สำเนาทะเบียนบ้าน พบ เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่น คำร้องและชำระ ค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออก ใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และ ออกเล่มใบสำคัญ ๓. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๑ ชั่วโมง		งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓
๙. ขอรับใบสำคัญ ประจำตัวคนต่าง ด้าวใหม่(ภายใน ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมใบสำคัญถิ่นที่ อยู่ และหนังสือแจ้งนาย ทะเบียนท้องถิ่นจาก สำนักงานตรวจคนเข้า เมืองแล้วยื่นคำร้องชำระ ค่าธรรมเนียม ๒. ตรวจสอบหลักฐาน และยืนยันความถูกต้อง จากสำนักงานตรวจคน เข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียม	ภายใน ๑ ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตร.	งานอำนวยความสะดวกขั้น ๓

	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	งานอำนวยความสะดวกขั้น 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	

	บช./ตร.ภาค ๓. ผู้มีอำนาจ(ผบช.) ออก คำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ		
๔. การเลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	๑. ข้าราชการตำรวจที่มี คุณสมบัติครบถ้วนและ เจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นพิจารณาและลงนาม(สน. ,สภ./กก.,บก./ภ.จว.) ๓. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช./ ตร.ภาคพิจารณา และลงนาม เสนอ ตร. ๔. ตร.(โดยสภพ.) ตรวจสอบ และเสนอนายกรัฐมนตรีลง นามคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ	ภายใน ๑ วัน	ปีละ ๒ ครั้ง ตามวาระที่ ตร. กำหนด
๕. การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. ตำรวจมีหนังสือส่งการแจ้ง หน่วยต่าง ๆรวบรวมรายชื่อ ข้าราชการตำรวจที่มี คุณสมบัติครบถ้วนเสนอ ภายในกำหนด ๒. สน./สภ./กก.เสนอรายชื่อ พร้อมเอกสารประกอบผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น ถึง ตร. ๓. ตร.เสนอเรื่องถึงสำนักงาน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ภายใน ๑ วัน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง
๖. การขอรับบำเหน็จ บำนาญหรือบำเหน็จตก ทอด	๑. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ หรือทายาทที่ยื่นเรื่องต่อ หัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก.	ภายใน ๗ วัน	- ตร.มอบอำนาจให้ ผบก.เสนอ เรื่องโดยตรง 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 กล่าวโทษหรือทั้ง 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. การร้องทุกข์กรณีถูกละเมิด	๑. ผู้ถูกละเมิดยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจง เหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน ๑๕ วัน	
๑๑. การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้องเนื่องจาก การปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	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	

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

๑๗. การเบิกเงิน ค่าตอบแทนพนักงาน สอบสวน	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	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๘. การเบิกเงินรางวัล จราจร	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	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๙. การเบิกเงินสินบน การพนัน	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวม บัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจความ ถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสาร เสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา	ภายใน ๓๐ วัน	

	๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน		
๒๐. การเบิกเงินสินบนยาเสพติด	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผล คำพิพากษาของศาลแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงนามใน เอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก./ภ.จว.พิจารณา ๓. บก./ภ.จว.ตรวจสอบ และวางฎีกาไปกรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัด ๔. กรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัดอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๓๐ วัน	
๒๑. การเบิกเงินค่าตอบแทนศูนย์พิทักษ์เด็ก สตรี และคนชรา	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมข้อมูลจากนักจิตวิทยาแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจความถูกต้องแล้วลงนามในเอกสาร 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 - ห้องปฏิบัติการสาย ตรวจ - ข้อมูลในการวางแผน ป้องกันปราบปราม อาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพ อาชญากรรม - ดำรวจสายตรวจที่ผ่าน การอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจาก ประชาชนในการให้ข้อมูล ข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชา อำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงาน ป้องกันปราบปราม อาชญากรรมอย่าง ครบถ้วน	- ตามสภาพความพร้อมของ แต่ละสถานี - ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ ตร.กำหนดไว้
๒. ความพร้อมใน การป้องกัน ปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสาย ตรวจ - การประกอบกำลังออก ปฏิบัติงาน	สถานีมีความพร้อม ในการป้องกันปราบ ปรามและให้บริการ ประชาชน ตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การ ตรวจเป็น ๔ เขตตรวจ แต่ละเขตมีตำรวจ สายตรวจจำนวน ๒	- ขนาดของพื้นที่ - กำลังฝ่ายป้องกัน ปราบปรามของสถานี - ความเหมาะสมต่อ สถานภาพอาชญากรรม ในพื้นที่

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

			ปัจจัยที่ควรคำนึง ๑. ขนาดและลักษณะพื้นที่ รับผิดชอบ ๒. ความสะดวกในการ คมนาคม ๓. ความพร้อมของพนักงาน วิทยุ พนักงานโทรศัพท์ และ เครื่องมือสื่อสาร ๔. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ตำรวจสายตรวจ และ ยานพาหนะ ๕. สภาพการจราจรใน ช่วงเวลาต่าง ๆ ๖. อื่น ๆ ตามสภาพของพื้นที่
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. การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่นทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	- มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ และจุดสำคัญเช่น หน้าตลาดสด สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำจุด	- การจัดกำลังประจำทางแยก ๕ จุด กำลังจุดละ ๑ นาย - การจัดกำลังประจำจุดสำคัญ ๔ จุด กำลังจุดละ ๒ นาย - ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ ๐๕.๓๐ - ๒๑.๐๐ น.	
๒. จัดกำลังตำรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย/ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ปัญหาการจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะหน้าซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- ช่วงเวลาที่จัดสายตรวจ (ตลอด๒๔ ชม.หรือช่วงเวลาใด) - สายตรวจจราจรเดินทางถึงที่เกิดเหตุภายใน ๕ นาที - จัดกำลังสายตรวจ ๒ สาย จำนวน ๘ นาย	ระยะเวลาในการเดินทางถึงที่เกิดเหตุให้นับระยะเวลาตั้งแต่แจ้งโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจนถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเดินทางไปพบผู้แจ้งหรือถึงที่เกิดเหตุ
๓. การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกใบสั่ง - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ท่ากาเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานี - นำใบสั่งไปพบพนักงาน	ภายใน เวลา ๑ ชั่วโมงสามารถชำระค่าปรับได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการ ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเอง	

	สอบสวน เพื่อกำหนดอัตรา เปรียบเทียบ ค่าระค่าปรับ	ได้ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องขอกำลังหรือ ประสานกับหน่วยอื่น)	
๔. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร ทั่วไป	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้) ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องขอกำลังหรือ ประสานกับหน่วยอื่น)	
๕. การอำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้ พื้นผิวจราจร	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีไม่กระทบ หน่วยอื่น) ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องประสาน กับหน่วยอื่น)	
๖. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีต้องออกคำสั่ง หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นเสนอ - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการและกองบัญชาการเพื่อพิจารณา	ภายใน ๓๐ วันทำการ	

พันธะสัญญาของ งานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การแจ้งเอกสารหาย	๑. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย ๒. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่ สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ตู้ยามตำรวจที่ทำการตำรวจชุมชน 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

	สอบสวน ๒. เมื่อหัวหน้าสถานีพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันสำเนาบันทึกประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง		
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	๑. พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี ๓. บันทึกปากคำและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ (กรณียึดของกลาง) ลงบันทึกประจำวันบันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๕. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	๑. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย ๒. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	๑. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวน	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวน หรือ	๑. พนักงานสอบสวนได้ทำการสอบสวนพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาแล้ว ๒. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ประกันครบถ้วน ๓. หลักฐานเกี่ยวกับ

	ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน ๔. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน ๕. กรณีที่อนุญาต ให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน ๖. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวัน เพื่อปล่อยตัว หรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา	เจ้าพนักงานตำรวจกรณีเหตุจำเป็นไม่อาจส่งปล่อยชั่วคราวได้ ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	หลักประกันครบถ้วน ๔. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคำร้องยกเว้น ๔.๑ คดีความผิดต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทน ๔.๒ คดีความผิดความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร ๔.๓ คดีอุกฉกรรจ์สะเทือนขวัญ
๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา	๑. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ๒. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ ๓. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน ๔. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืน ให้นายประกัน	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ในวันเวลาทำการ นับแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา ต่อพนักงานสอบสวน ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วัน ยื่นหลักฐานประกันตัว	๑. หลักทรัพย์ที่เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักทรัพย์ประกัน ๑. หลักทรัพย์ไม่ได้เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักประกัน

		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 หรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ 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

จัดทำโดย
พ.ต.ต.ไพบูลย์ จุรพันธ์
สวป.(ชส.)สน.หลักสอง