



คู่มือพันธสัญญาให้บริการประชาชนของสถานี ตำรวจภูธรสะเมิง



สถานีตำรวจภูธรสะเมิง จังหวัดเชียงใหม่

พันธสัญญาของสถานีตำรวจภูธรสะเมิง ในการให้บริการประชาชน

คำนำ

ตามประกาศนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการปรับปรุงงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด้านต่าง ๆ ตั้งแต่แนวคิดทางการบริหาร การวางกรอบวิสัยทัศน์ ยุทธวิธีในการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน เพื่อปรับทิศทางการทำงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ ในปัจจุบันและอนาคตอันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอาชญากรรมและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ตามภารกิจขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้กำหนดแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนที่ 1 เป็นกระบวนการการ ยอมรับสภาพความเป็นจริงสภาพปัจจุบันที่เป็นอยู่ของสถานีตำรวจทั่วประเทศและการสร้างพันธสัญญาโดยการกำหนดมาตรฐานการประเมินงานของแต่ละ สถานีตำรวจบนพื้นฐานสถานภาพความเป็นจริงของท้องถิ่น ส่วนที่ 2 เป็นกระบวนการปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานของสถานีตำรวจให้เข้าสู่กลยุทธ์ ปฏิบัติงาน 3 ประสาน ได้แก่ การป้องกันเชิงรุกในพื้นที่ การให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว และการคลี่คลายคดีแบบสมบูรณ์การ และ ส่วนที่ 3 เป็นกระบวนการ ที่ปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องและสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ และหน่วยปฏิบัติการอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการในส่วนที่ 1 (ยอมรับความจริงและสร้างพันธสัญญา) นั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้มีคำสั่งที่ 701/2545 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 แต่งตั้งคณะทำงานอำนวยการคณะกรรมการดำเนินงานและคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานของสถานีตำรวจ ซึ่งประกอบไปด้วยคณะทำงาน ในหน่วยงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจรวม 6 ด้าน ได้แก่ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลอำนวยการสถานีตำรวจ คณะทำงานป้องกันปราบปราม คณะทำงาน งานสืบสวน คณะทำงานงานสอบสวน คณะทำงานธุรการและอำนวยการ และคณะทำงานงานจราจร ซึ่งคณะทำงานได้สรุปและกำหนดกรอบกิจกรรมของงาน ในแต่ละด้าน เพื่อให้สถานีตำรวจได้ใช้เป็นแนวทางในการนำไปกำหนดเป็นพันธสัญญาของแต่ละสถานีตำรวจ ตามสภาพแวดล้อมและปัจจัยพื้นฐานตามความเป็นจริงของแต่ละสถานีตำรวจ

เอกสารฉบับนี้ จะเป็นคู่มือของสถานีตำรวจในการศึกษาแนวทางของกิจกรรม เพื่อกำหนดเป็นพันธสัญญาต่อการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามนโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติดังกล่าว โดยกรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้านข้างต้น คณะทำงานได้ทำการศึกษาและกำหนดกรอบกิจกรรม ในเบื้องต้นไว้เพียง 4 ด้าน คือ งานป้องกันปราบปราม งานสอบสวน งานธุรการและอำนวยการ และงานจราจร ที่มีความพร้อม ส่วนงานด้านศูนย์ข้อมูล อำนวยการสถานีตำรวจและงานสืบสวน ที่มีลักษณะงานส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเอง อีกทั้งขั้นตอนปฏิบัติ อย่างไม่ชัดเจนเพียงพอซึ่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะได้ศึกษาและกำหนดต่อกิจกรรมในงานด้านดังกล่าว เพิ่มเติมให้ในภายหลัง โดยสาระสำคัญในเอกสารนี้ ประกอบด้วยการกำหนดแนวทางในการศึกษาเพื่อกำหนดพันธสัญญาการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งตัวอย่างการประกาศพันธสัญญาต่อประชาชนปัจจัยแห่งความสำเร็จในการผลักดันตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไปสู่ภาคปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นต้องทำ ความเข้าใจและควบคุมกำกับดูแลในการปฏิบัติให้เป็นไปตามพันธสัญญาที่ได้ให้ไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในท้ายที่สุด

วิธีกำหนดพันธสัญญาของสถานีดำรวจในการให้บริการประชาชนตามกรอบกิจกรรมของ ตร.

1. กรอบกิจกรรมด้านต่าง ๆ

ตร. ได้กำหนดกรอบกิจกรรมของสถานีดำรวจที่ต้องนำไปกำหนดพันธสัญญาให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติโดยมีเป้าหมายมุ่งเน้นให้สถานีดำรวจแต่ละสถานีให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรมภายใต้ระบบการทำงานและทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ให้หน่วยงานด้านต่างของสถานีดำรวจ ซึ่งถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนกรอบกิจกรรมในด้านต่างๆของสถานีดำรวจ มีด้วยกัน 4 ด้าน ดังนี้

1.1 งานด้านธุรการและอำนวยการ

1.2 งานด้านป้องกันปราบปราม

1.3 งานด้านจราจร

1.4 งานด้านสอบสวน

1.5 งานด้านสืบสวน

2. วิธีดำเนินการ

2.1 หน่วยปฏิบัติทุกหน่วย (สถานีดำรวจ) ศึกษาอบรมกิจกรรมงานด้านต่าง ๆ ที่ ตร.กำหนดโดยคำนึงถึงสภาพความเป็นจริงของ ปัจจัยด้านต่าง ๆ ของสถานีดำรวจเป็นองค์ประกอบในการกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสม ซึ่งกิจกรรมที่จะกำหนดเป็นพันธสัญญาให้บริการ ประชาชนนั้น แต่ละสถานีดำรวจจะกำหนดพันธสัญญา มากกว่ากรอบที่ ตร. กำหนดไว้ก็ได้

2.2 การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในพันธสัญญาแต่ละกิจกรรม เช่น เวลาที่ใช้ ความถี่ จำนวน หรือ ปริมาณการให้บริการนั้น อยู่ในดุลพินิจของสถานีดำรวจ แต่ละแห่งที่จะกำหนดขึ้น โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของ ทรัพยากร สภาพพื้นที่ และปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ แต่อย่างไรก็ตามอาจนำระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วย ขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของสถานีดำรวจ พ.ศ.2552 มาเทียบเคียง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบ การกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่จะประกาศเป็นพันธสัญญาไว้ก็ได้ หากการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในพันธสัญญา แต่ละกิจกรรม จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หรือมีขั้นตอนที่ยาวนานกว่าที่ได้เคยประกาศไว้ควรชี้แจงเหตุผลความ จำเป็นให้ประชาชนได้ทราบ

2.3 เมื่อได้เลือกกิจกรรมที่ประกาศเป็นพันธสัญญาให้บริการประชาชนแล้ว ให้สถานีดำรวจแต่ละแห่ง ดำเนินการประกาศพันธสัญญาให้บริการประชาชน โดยมีหัวหน้าสถานีดำรวจและประธาน กต.ตร. ประจำสถานีดำรวจลงนามบน เอกสารประกาศพันธสัญญาที่จัดทำขึ้น และติดประกาศไว้ที่สถานีดำรวจเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจ การตรวจของผู้บังคับบัญชาและประชาชนและให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวตามลำดับ

2.4 ประกาศและประชาสัมพันธ์พันธสัญญาให้ประชาชนได้รับทราบ โดยการติดแผ่นป้ายประกาศพันธสัญญาไว้ ที่สถานีดำรวจ ในบริเวณที่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการสามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ ภายใต้ของทรัพยากรของแต่ละสถานีดำรวจ

2.5 แผ่นป้ายประกาศให้ดำเนินการจัดทำ โดยใช้สีและขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่จะติดประกาศในแต่ละ สถานีดำรวจ

พันธสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือเข้าศึกษาต่อ	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อมูลในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 15 วัน	ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติฯด้วยตนเองได้หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนได้อีกช่องทางหนึ่ง
2. การขออนุญาตเล่นจ๊ว	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 3. รับผลการตรวจพบแปลจากสันติบาล 4. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 7 วัน	
3. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	1. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายงานต่ออายุใบสำคัญฯ 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที	
4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ 4. นายทะเบียนลงนาม 5. (กรณีย้ายเข้า) บันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานitäรวจเดิม	ภายใน 30 นาที	
5. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าว เมื่อครบระยะ 5 ปี	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมถ่ายภาพขนาดนิ้วจำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที	
6. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	1. นำใบสำคัญประจำคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตม.

7. ขอแปลงสัญชาติคนต่างด้าว	1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการให้แปลงเป็นสัญชาติไทยได้แล้วมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตร.
8. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุด พร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำตรวจสอบเอกสารและออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	
9. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่(ภายใน 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตร.
10. ขอรับใบสำคัญประจำตัวต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 วัน	1.หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตร. 2. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน12 ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ ☐ลายนิ้วมือและสอบปากคำผู้ปกครอง ☐พร้อมตรวจสอบหลักฐานยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน

พันธสัญญาของงานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจควรประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีตำรวจมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน	- ตามสภาพความพร้อมของแต่ละสถานีตำรวจ - ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ ตร. กำหนดไว้
2. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน	สถานีตำรวจมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและให้บริการประชาชนตลอด 24 ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น 1 เขตตรวจ (สายตรวจรถยนต์ 3 ผลัดๆละ 3 นาย) แจ้งข่าวอาชญากรรมปฏิบัติร่วมด้วย	- ขนาดของพื้นที่ - กำลังฝ่ายป้องกัน - ปราบปรามของสถานีตำรวจ - ความเหมาะสมในการต่อสถานภาพอาชญากรรมในพื้นที่
3. การระงับเหตุ/ให้บริการ	เมื่อมีการแจ้งเหตุร้ายหรือขอรับบริการตำรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุและให้บริการ	เจ้าหน้าที่ตำรวจไประงับเหตุหรือให้บริการตามที่ได้รับแจ้งภายในเวลา 5 นาที	วิธีคำนวณเวลา 1. เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้แจ้งติดต่อแจ้งเหตุหรือขอรับบริการมายังตำรวจจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตำรวจไปยังจุดเกิดเหตุหรือจุดที่ให้บริการ 2. ช่วงเวลาที่ต้องคำนึง ก. ช่วงเวลาการรับแจ้งเหตุ ☐ - ขณะที่ผู้แจ้งติดต่อกับพนักงานโทรศัพท์ครั้งแรก ข. ช่วงเวลาที่พนักงานโทรศัพท์ส่งข้อมูลการรับแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจสาย

			ตรวจ(พนักงานโทรศัพท์แจ้งไปยังพนักงานวิทยุพนักงานวิทยุแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่สายตรวจ ค. ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ ☐ ตำรวจสาย ตรวจเดินทางไปยังจุดเกิดเหตุหรือจุดที่ให้บริการปัจจัยที่ควรคำนึง 1. ขนาดและลักษณะพื้นที่ ☐ รับผิดชอบ 2. ความสะดวกในการ ☐ คมนาคม 3. ความพร้อมของพนักงานวิทยุ พนักงานโทรศัพท์และเครื่องมือสื่อสาร 4. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจและยานพาหนะ 5. สภาพการจราจรใน ☐ ช่วงเวลาต่าง ๆ 6. อื่น ๆ ตามสภาพของพื้นที่
4. การควบคุมผู้ต้องหา	การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ(ในห้องควบคุม)	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับ การควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาด (เหมาะสม)	สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
๕. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานีตำรวจ	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานีตำรวจ - เจ้าหน้าที่โทรศัพท์รับข้อมูล	การรับโทรศัพท์มาแจ้งเหตุที่ สถานีตำรวจจะจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้โดยเฉพาะ	สถานีตำรวจต้องจัดโทรศัพท์ สำหรับแจ้งเหตุ (โทรเข้าได้ ☐ อย่างเดียว) ไว้ให้บริการอย่างน้อย 2 หมายเลข

พันธสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การจัดทำล้งตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่น ทางแยกสำคัญหน้าศูนย์การค้าสถานศึกษาหรือแหล่งชุมชน	- มีการจัดทำล้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร ประจำทางร่วมทางแยกสำคัญและจุดสำคัญ เช่นตลาดสดสถานศึกษาแหล่งชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำจุด	- การจัดทำล้งประจำทางแยก 1 จุด กำล้ง จุดละ 1 นาย - การจัดทำล้งประจำจุดสำคัญ 2 จุด กำล้ง จุดละ 1 นาย - ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ 00.01-04.00 น. และ 05.00-24.00 น.	
2. จัดกำล้งตำรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย/ขอความช่วยเหลือ - การจัดกำล้งประจำจุดสำคัญ 2 จุด - การแก้ปัญหาการจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะหน้าซึ่งประชาชนร้องขอให้ - การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- ช่วงเวลาที่จัดสายตรวจ(ตลอด 24 ชม. หรือช่วงเวลาใด) - สายตรวจจราจรเดินทางถึงที่เกิดเหตุ ภายใน 5 นาที	ระยะเวลาในการเดินทางถึงที่เกิดเหตุให้นับระยะเวลาตั้งแต่แจ้งโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจนถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเดินทางไปพบผู้แจ้งหรือถึงที่เกิดเหตุ
3. การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกใบสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่แล้วนำใบอนุญาตขับขี่ที่เรียกเก็บส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานีตำรวจ - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่คืน	ภายใน เวลา 1 ชั่วโมงสามารถชำระค่าปรับได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการภายใน 1 วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้) ภายใน 1 วันทำการ (กรณีต้องขอกำล้งหรือประสานกับหน่วยอื่น)	
4. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน 1 วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้) ภายใน 1 วันทำการ (กรณีต้องขอกำล้งหรือประสานกับหน่วยอื่น)	

พันธสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
5. การอำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้ว แจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน 1 วันทำการ (กรณีไม่กระทบ หน่วยอื่น) ภายใน 1 วันทำการ (กรณีต้อง ประสานกับหน่วยอื่น)	
6. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรกรณีต้องออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาให้ความเห็นเสนอ - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการและกองบัญชาการเพื่อพิจารณา	ภายใน 30 วันทำการ	

พันธสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การแจ้งเอกสารหาย	1. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันเพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวกแจ้งความออนไลน์ (ป.วิ อาญา ม.124)	ภายใน 30 นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
2. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	1. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับรับใบเสร็จและใบอนุญาตขับขี (กรณีไม่ต้อง บันทึกคะแนน) * ประชาชนมีทางเลือกที่จะสามารถใช้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์หรือธนาคาร	ภายใน 30 นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
3. การสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประจำวันต่อพนักงานสอบสวน 2. เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันสำเนาทะเบียนประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้องมอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน 30 นาที	วันเวลาทำการ
4. การขอถอนคำร้องทุกข์	1. พนักงานสอบสวนเฝ้าเจ้าของคดีหรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี 3. บันทึกปากคำและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์(กรณียึดของกลาง)ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน 1 ชั่วโมง	

พันธสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
5. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	1. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริงและตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอธิบายข้อกฎหมาย 2. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
6. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	1. ผู้ต้องหาหรือผู้มิประโยชน์เกี่ยวข้อง ☐ นำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว ☐ ต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 3. บันทึกสัญญาประกันและมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน 4. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน 5. กรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน 6. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา	ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ กรณีเหตุจำเป็นไม่อาจส่งปล่อยชั่วคราวได้ ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้น ☐ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	1. พนักงานสอบสวนได้ทำการสอบสวนพิมพ์ลายนิ้วมือ ☐ ผู้ต้องหาแล้ว 2. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ประกันครบถ้วน 3. หลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันครบถ้วน 4. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มี*อำนาจวินิจฉัยคำร้องยกเว้น 4.1 คดีความผิดต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี ☐ รัชทายาทและผู้สำเร็จราชการแทน 4.2 คดีความผิดความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร 4.3 คดีอุกฉกรรจ์สะเทือนขวัญ
7. การคือหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา	1. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี 2. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 3. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน 4. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวัน ☐ และมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ กรณีเหตุจำเป็นไม่อาจส่งปล่อยชั่วคราวได้ ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้น ☐ ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	1. หลักทรัพย์ที่เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ 2. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มี ☐ อำนาจวินิจฉัยคืนหลักทรัพย์ ☐ ประกัน

พันธสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
8. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	1. พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ ☐ 2. นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการจราจร* หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน 1 วัน	
9. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับหรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืน	1. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องพบพนักงานสอบสวน 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณามีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง 3. ลงบันทึกประจำวันคืนของกลางและ ☐ ลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์สิน	ภายใน 1 ชั่วโมง	
10. การแจ้งความคืบหน้าของ	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	ภายใน ๑ เดือนจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น	
11. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุมเมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจท้องที่ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจมีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	ภายใน 24 ชั่วโมง	

พันธสัญญาของงานสืบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. ตรวจสอบประวัติและความประพฤติบุคคลเกี่ยวกับ การขอมิ ใช โอน พกพาอาวุธปืน	- ตรวจสอบประวัติบุคคล - สืบสวนพฤติกรรมบุคคล - สืบสวนพยานที่เกี่ยวข้อง - รายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 15 วัน	รอผลตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ
2. ติดตามพยาน	- ตรวจสอบพยาน - สืบสวนพยานใกล้เคียง - นำตัวพยาน	ภายใน 5 วัน	
3. ฝ่ายสืบสวนร่วมตรวจที่เกิดเหตุกรณีเกิดเหตุในพื้นที่	- รับแจ้งเหตุ และจัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุน - สืบสวนหาข่าวและรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงหลักฐาน	ภายใน 3 นาที	
4. ตรวจสอบรับรองความประพฤติบุคคลพันโทหรือนักโทษ	- รับแจ้ง - สืบสวนพยานใกล้เคียง - ออกหนังสือแจ้งผล	ภายใน 3 วัน	
5. ตรวจสอบรถต้องสงสัย	- ยึดรถต้องสงสัย - ตรวจสอบประวัติรถ - ตรวจสอบเจ้าของรถ - แจ้งผู้มีกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครองติดต่อรับรถคืน(กรณีไม่พบความผิด) - ยึดส่งพนักงานสอบสวน ไว้เป็นของกลางดำเนินการสอบสวนต่อไป(กรณีเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด)	ภายใน 3 วัน	