



คู่มือ

การให้บริการประชาชน



สถานีตำรวจภูธรหนองโดน

ตำรวจภูธรจังหวัดสระบุรี

พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การขอตรวจสอบประวัติ สมัครงานหรือศึกษาต่อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ 	ภายใน 20 วัน
2. การขออนุญาตเล่นจ๊ว	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 3. รับผลการตรวจพบแปลจากสันติบาล 4. แจ้งผลการพิจารณา 	ภายใน 7 วัน
3. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญ 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. นายทะเบียนลงนาม 	ภายใน 30 นาที
4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญ 4. นายทะเบียนลงนาม 5. (กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม 	ภายใน 30 นาที
5. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะ 5 ปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม 	ภายใน 30 นาที
6. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	ภายใน 1 ชั่วโมง
7. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการฯ ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักตรวจคนเข้าเมือง 	ภายใน 1 ชั่วโมง
8. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ที่ชำรุดหรือสูญหาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้อง และชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม 	ภายใน 2 ชั่วโมง
9. ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายชั่วโมงไปสำนักตรวจคนเข้าเมือง 	ภายใน 2 ชั่วโมง
10. ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญ 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายชั่วโมงไปสำนักตรวจคนเข้าเมือง 	ภายใน 15 วัน

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจ ประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ดำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงานป้องกัน ปราบปรามอาชญากรรม อย่างครบถ้วน . . .
2. ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน . . .	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และ บริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ 2 เขตตรวจ กำลัง 11 นาย และสมาชิก แจ้งข่าวอาชญากรรม
3. การระงับเหตุ / ให้บริการ . . .	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ - ดำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ .	- ภายใน 5 นาที กรณีในเขตเทศบาล - ภายใน 30 นาที กรณีนอกเขตเทศบาล
4. การควบคุมผู้ต้องหา . . .	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ (ภายในห้องควบคุม) . . .	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับ การควบคุมอย่างปลอดภัย ในห้องควบคุมที่สะอาดและ ตามสิทธิตามรัฐธรรมนูญ
5. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถาน . . .	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล . .	การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุ ที่สถานี ตำรวจจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้เฉพาะ จำนวน 2 เลขหมาย

[Grab your reader's attention with a great quote from the document or use this space to emphasize a key point. To place this text box anywhere on the page, just drag it.]

พันธะสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การจัดทำล้งตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ - จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกำลังประจำทางแยก - จัดกำลังประจำจุดสำคัญ - เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่เวลา 06.00 - 18.00 น.
2. จัดกำลังตำรวจให้อำนวยความสะดวก การจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ / รถเสีย / ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวกการจราจร 	<ul style="list-style-type: none"> - ตลอด 24 ชั่วโมง - ภายใน 5 นาที - ภายใน 30 นาที - จัดกำลังสายตรวจเพิ่ม
3. การอำนวยความสะดวกด้าน การเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมเอาใบสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสถาน - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตลอด 24 ชั่วโมง - ภายใน 30 นาที
4. การขออำนวยความสะดวก ด้าน การจราจรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาคำเนิการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 1 วันทำการกรณี สก.ดำเนินการเองได้ - ภายใน 3 วันทำการกรณีประสานหน่วยอื่น
5. การอำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 1 วันทำการกรณีประสานหน่วยเหนือ - ภายใน 3 วันทำการกรณีประสานหน่วยอื่น
6. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณาเห็นชอบ หรือเสนอตามลำดับชั้น - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการ เพื่อพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน 7 วันทำการ

พันธะสัญญาของงานสืบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1.การขอรับรองประวัติบุคคล (สืบสวนพฤติกรรมบุคคล)	1.พบ เจ้าหน้าที่/ยื่นเอกสาร 2.เจ้าหน้าที่สารบัญลงควบคุมเอกสารใน สารบบ/เสนอ ผกก. 3.สอบปากคำพยาน/เสนอ ผกก.ลงนาม 4.แจ้งผลให้ผู้ร้อง	ภายใน 1 วันทำการ	

ขั้นตอน	ความคาดหวัง	มาตรฐานการบริการ
ประชาสัมพันธ์	ความประทับใจ	1.รับรู้การมาของผู้บริการโดยเร็วที่สุด 2.แนะนำขั้นตอน/ผู้รับผิดชอบ
ตรวจสอบหลักฐาน	ขั้นตอนชัดเจน	1.ทักทาย/สอบถามความประสงค์ 2.โปร่งใส ใส่ใจในการบริการ 3.กระตือรือร้น ห่วงใย 4.ใช้วาจาสุภาพ
การสอบสวน	อธิบายข้อกำหนด	1.วางตัวเป็นกลาง 2.ใส่ใจรับฟัง ไม่คุยเรื่องส่วนตัว/ผู้อื่น 3.กระชับ รัดกุม 4.ไม่กล่าวโทษ ตำหนิผู้มารับบริการ 5.เมื่อต้องให้รอ ควรกล่าวขอโทษ แจ้งเหตุผล จุดมุ่งหมาย ระยะเวลาที่ให้รอ
ทบทวนรายละเอียด		1.อ่านข้อความคำให้การโดยละเอียด 2.ทบทวนข้อมูลของผู้รับบริการก่อนให้ลงลายมือชื่อ 3.ไม่นำความลับของผู้รับบริการไปเปิดเผย
แนะนำช่องทางการติดต่อ สอบถาม	ตรวจสอบความคืบหน้าของคดีได้ ตลอด	1.แจ้งผลความคืบหน้าในคดีตามกำหนดเวลาที่ กำหนด

พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การแจ้งเอกสารหาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้งประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวกผู้มาตรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ 	ภายใน 30 นาที
2. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ และใบอนุญาตขับขี (กรณีไม่บันทึกผลคะแนน) เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่รายงานทางโปรแกรม POLIS 	ภายใน 30 นาที
3. การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน 2. เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้องมอบให้กับผู้แจ้ง 	ภายใน 2 ชั่วโมง
4. การขอลงคำร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี 3. บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดีและรักษาทรัพย์ (กรณีของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการลงคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้ 	ภายใน 2 ชั่วโมง
5. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย 2. ลงบันทึกประจำวัน 	ภายใน 1 ชั่วโมง
6. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ต้องหาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอลปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 3. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน 4. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน 5. ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน 6. เจ้าหน้าที่เสมียนเวร ทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว 	ภายใน 1 ชั่วโมง กรณีไม่อนุญาตภายใน 24 ชั่วโมง
7. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรือธุรการคดี 2. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ตรวจสอบบันทึกผลคดีถึงที่สุด หรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 3. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน 4. เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน 	ภายใน 1 ชั่วโมง
8. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ 2. นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่นแต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย 	ภายใน 1 วัน
9. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับหรือยกการแจ้งให้คืน	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง 3. ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชีคดีของกลาง 	ภายใน 2 ชั่วโมง
10. การแจ้งความคืบหน้าของคดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย 	ทุก 1 เดือนจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น
11. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้ใจทราบการจับกุมเมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าพนักงานตำรวจควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้ง หรือประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้ใจมีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง 	ในโอกาสแรก