

คู่มือการให้บริการงานอำนาจการ		
ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑.การขออนุญาตเล่นจิว	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจิว ๒.ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล ๓.รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล ๔.แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๗ วัน
๒.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว	๑.พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง ๒.ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓.ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน ๕.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที
๓.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	๑.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.เขียนคำร้อง ๓.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ ๔.นายทะเบียนลงนาม ๕.(กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน ๓๐ นาที
๔.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะ ๕ ปี	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป ๒.เขียนคำร้อง ๓.เจ้าหน้าที่ประทับตรา ๔.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที
๕.การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	๑.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว ๓.นายทะเบียนลงนาม ๔.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๖.ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	๑.เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชาภิเษก ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้วมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน ๓.นายทะเบียนลงนาม ๔.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง

คู่มือการให้บริการงานอำนวยการ		
ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๗.การรับใบแทนใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือ สูญหาย	๑.นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อม ถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้านพบเจ้าหน้าที่ ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบ ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ ๓.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๘.ขอรับใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวใหม่(ภายใน ๗ วัน)	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และ หนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่ จากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม ๒.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ ๕.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๙.ขอรับใบสำคัญประจำคน ต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด ๗ วัน)	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ ๒.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ ๕.นายทะเบียนลงนาม ๖.ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑๕ วัน

คู่มือการให้บริการงานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนาจการในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน
๒. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมงโดยแบ่งพื้นที่ ๓ เขตตรวจกำลัง ๓๐ นาย และสมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม
๓. การระงับเหตุ / ให้บริการ	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ - ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมงโดยแบ่งพื้นที่ ๓ เขตตรวจกำลัง ๓๐ นาย และสมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม
๔. การควบคุมผู้ต้องหา	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ (ภายในห้องควบคุม)	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาดและตามสิทธิตามรัฐธรรมนูญ
๕. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	- ศูนย์ฯ/ศูนย์ ๑๙๑ / ผู้แจ้งเหตุ โทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับฟังข้อมูล/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม - ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ/รายงาน/ปิดเหตุ	- จัดโทรศัพท์รับแจ้งเหตุไว้เฉพาะ จำนวน ๓ เลขหมาย - วิทยุสื่อสารพร้อมใช้งาน - พนักงานวิทยุมีศักยภาพพร้อมดำเนินงาน

คู่มือการให้บริการงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
<p>๑.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการ จราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ - จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด - จัดกำลังประจำทางแยก - จัดกำลังประจำจุดสำคัญ - เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. 	<p>จัดกำลังประจำทางแยก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกำลังประจำจุดสำคัญ - เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
<p>๒.จัดกำลังตำรวจให้อำนวยความสะดวก การจราจร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวก การจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ / รถเสีย / ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวก การจราจร 	<ul style="list-style-type: none"> - ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ภายใน ๕ นาที - ภายใน ๓๐ นาที - จัดกำลังสายตรวจเพิ่ม
<p>๓.การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกไปสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสถาน - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ภายใน ๓๐ นาที
<p>๔.การขออำนวยความสะดวก ด้าน การจราจรทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑ วันทำการ กรณี สก.ดำเนินการเองได้ - ภายใน ๓ วันทำการ กรณีประสานหน่วยอื่น

คู่มือการให้บริการงานจรรยา		
ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๕.การอำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้ พื้นที่จรรยา	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการแจ้งผลให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๑ วันทำการ กรณีประสานหน่วยเหนือ - ภายใน ๓ วันทำการ กรณีประสานหน่วยอื่น
๖.การขออำนวยความสะดวกด้านการ จรรยา กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยา	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นชอบ หรือเสนอตามลำดับชั้น - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการเพื่อพิจารณา 	ภายใน ๗ วันทำการ
๗.การปรับเป็นพินัย	<p>กรณีมีใบสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> -นำใบสั่งมาชำระเงิน -เจ้าหน้าที่ปรับพินัยรับเรื่อง -ออกคำสั่งปรับเป็นพินัย(พน.๒)และออกคำสั่งยุติ(พน.๓) -รับชำระค่าปรับ ออกใบเสร็จรับเงิน <p>กรณีไม่มีใบสั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ยึดรถมาเพื่อตรวจสอบ -นำเสนอ สารวัตรป้องกันปราบปราม ขึ้นไป (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับมอบหมาย) ออกคำสั่งปรับเป็นพินัย(พน.๑) และกำหนดค่าปรับ -แจ้งข้อกล่าวหา และกำหนดค่าปรับ -ชำระค่าปรับ -บันทึกข้อมูลใบสั่ง ในระบบ PTM และออกใบเสร็จรับเงิน 	

คู่มือการให้บริการงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑.การแจ้งเอกสารหาย	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย ๒. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในหัวข้อที่รับแจ้ง ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง 	ภายใน ๓๐ นาที
๒.การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือศึกษาต่อ	<ol style="list-style-type: none"> ๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร ๒.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม ๓.แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ 	ภายใน ๒๐ วัน
๓.การเปรียบเทียบปรับคดีอาญา	<ol style="list-style-type: none"> ๑.พนักงานสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหา ปรับตามอัตรา ๒.ชำระค่าปรับ ที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ ๓.เสมียนเปรียบเทียบปรับ และออกใบเสร็จรับเงิน ๔.รับใบเสร็จรับเงิน 	ภายใน ๓๐ นาที
๔.การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทันทีประจำวันต่อพนักงานสอบสวน ๒.เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้องมอบให้กับผู้แจ้ง 	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๕.การขอถอนคำร้องทุกข์	<ol style="list-style-type: none"> ๑.พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี ๓.บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดี และรักษาทรัพย์ (กรณีของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้ 	ภายใน ๒ ชั่วโมง
๖.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	<ol style="list-style-type: none"> ๑.พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย ๒.ลงบันทึกประจำวัน 	ภายใน ๑ ชั่วโมง

คู่มือการให้บริการงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๗.การขอประกันตัวผู้ต้องหา	<p>๑.ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ</p> <p>๒.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓.บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน</p> <p>๔.ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน</p> <p>๕.ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน</p> <p>๖.เจ้าหน้าที่เสมียนเวร ทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว</p>	ภายใน ๑ ชั่วโมง กรณีไม่อนุญาตภายใน ๒๔ ชม.
๘.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา	<p>๑.นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรือธุรการคดี</p> <p>๒.พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้</p> <p>๓.พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน</p> <p>๔.เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน</p>	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๙.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	<p>๑.พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสอบสภาพ</p> <p>๒.นำรถไปตรวจสอบสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจรหรือผู้ชำนาญการอื่นแต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย</p>	ภายใน ๑ วัน
๑๐.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับหรืออัยการแจ้งให้คืน	<p>๑.นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน</p> <p>๒.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง</p> <p>๓.ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดของกลาง</p>	ภายใน ๒ ชั่วโมง

คู่มือการให้บริการของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑๑.การแจ้งความคืบหน้าของคดี	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	ทุก ๑ เดือนจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น
๑๒.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุมเมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้ง หรือ ประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	ในโอกาสแรก