

คู่มือการให้บริการประชาชน งานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1.บริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ดำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาเป็นอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยการในพื้นที่	สถานีตำรวจต้องนี้ องค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอย่างครบถ้วน	- ตามสถานภาพ ความพร้อมของแต่ ละสถานี - ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ สำนักงานตำรวจ แห่งชาติกำหนด
2. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	- การแบ่งเขตตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน	สถานีตำรวจมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและให้บริการประชาชน ตลอด 24 ชั่วโมง	- ขนาดของพื้นที่ - กำลังฝ่ายป้องกันปราบปรามของสถานี - ความเหมาะสมต่อสถานภาพ อาชญากรรมในพื้นที่
3. การระงับเหตุ/ให้บริการ	- เมื่อมีการแจ้งเหตุหรือขอรับบริการ ตำรวจ สายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ	เจ้าหน้าที่ตำรวจไประงับเหตุภายในเวลาที่กำหนด	- ในเขตเทศบาล ภายใน 5 นาที - นอกเขตเทศบาล ภายใน 10 นาที - พื้นที่ห่างไกล ภายใน 20 นาที
4. การควบคุมผู้ต้องหา	- การควบคุมผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขัง ภายใน ห้องควบคุมของสถานี	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขัง จะได้รับการควบคุม อย่างปลอดภัย ใน ห้องควบคุมที่สะอาด เหมาะสม	- สักตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ
5. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานีตำรวจ	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานีตำรวจ - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล		

คู่มือการให้บริการประชาชน งานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การจัดทำสิ่งตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหา การจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า หน้าสถานศึกษา ย่านชุมชน	- มีการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำแยกสำคัญและจุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรอยู่ประจำจุด	- ทำสิ่งประจำทางแยกสำคัญแยกละอย่างน้อย 2 นาย - จุดสำคัญจุดละอย่างน้อย 2 นาย - ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ 05.30-20.00 น.	
2. จัดทำสิ่งตำรวจไว้อำนวยความสะดวกด้านการจราจร	1. จัดสายตรวจไว้อำนวยความสะดวกด้านการจราจร 2. กรณีได้รับแจ้งเหตุอุบัติเหตุ/รถเสีย/การขอความช่วยเหลือ 3. การแก้ไขปัญหาการจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะหน้าที่ประชาชนร้องขอให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที 4. การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- ช่วงเวลาที่จัดสายตรวจตลอด 24 ชั่วโมงหรือช่วงเวลาใด - สายตรวจจราจรเดินทางไปถึงที่เกิดเหตุภายใน 5 นาที	ระยะเวลาในการเดินทางไปถึงที่เกิดเหตุนับแต่ผู้แจ้งเหตุหรือโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเดินทางไปพบผู้แจ้ง หรือถึงที่เกิดเหตุ
3. การอำนวยความสะดวก สะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับจราจร	1. เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกใบสั่งและ เรียบเก็บใบอนุญาตนัดขึ้นแล้วนำใบอนุญาตนัดขึ้นไปที่เรียกเก็บส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ 2. ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานี 3. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อกำหนดอัตราค่าเปรียบเทียบปรับชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตนัดขึ้นคืน	- ภายใน 1 ชั่วโมง - สามารถชำระค่าปรับได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดราชการ - สามารถชำระค่าปรับออนไลน์ผ่านมือถือแอปพลิเคชันของธนาคารกรุงไทย และธนาคารกรุงไทย	
4. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	1. พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ 2. พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ 3. พิจารณาเสนอขอช่วยเหลือสั่งการแล้วแจ้งผล ให้ทราบ	ภายใน 1 วันทำการ(กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้) -ภายใน 2 วันทำการ(กรณีต้องประสานขอทำสิ่งหรือประสานกับหน่วยงานอื่น)	
5. การขออำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้ พื้นผิวจราจร	1. พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ 2. พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ 3. พิจารณาเสนอขอช่วยเหลือสั่งการแล้วแจ้งผล ให้ทราบ	ภายใน 1 วันทำการ(กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้) -ภายใน 2 วันทำการ(กรณีต้องประสานขอทำสิ่งหรือประสานกับหน่วยงานอื่น)	
6. การขออำนวยความสะดวก สะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	1. พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ 2. หัวหน้าสถานีพิจารณาให้ความเห็นเสนอ 3. ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการเพื่อพิจารณา	ภายใน 15 วันทำการ	

คู่มือการให้บริการประชาชน งานสืบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1.ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลเกี่ยวกับการขอมิ ใช้ พกพาอาวุธปืน	-ตรวจสอบประวัติบุคคล -สืบสวนพฤติกรรมบุคคล -นำเสนอ บก.ภ.	ภายใน 3 วัน	
2.ขอสัญชาติ	-พบเจ้าหน้าที่ -สืบสวนพยานใกล้เคียง -ตรวจสอบความประพฤติการกระทำ ความผิด -รายงานผลกับสันติบาล	ภายใน 15 วัน	
3. ตรวจสอบรับรองความประพฤติบุคคลพ้นโทษหรือนักโทษ	1. พบเจ้าหน้าที่ 2. เรียกบุคคลที่จะให้ที่พักมาสอบปากคำ 3. สอบปากคำเจ้าบ้าน 4. แจงหนังสือตอบกลับที่เรือนจำ	ภายใน 7 วัน	

คู่มือการให้บริการประชาชน งานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การแจ้งเอกสารหาย	1. พบเจ้าหน้าที่ประจำวันเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน 3. เจ้าหน้าที่ประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง	ภายใน 10 นาที	นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
2. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	1. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อทำหนังสือตราเปรียบเทียบปรับ 2. ชำระค่าปรับที่เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จและใบอนุญาตขับขี่	ภายใน 5 นาที	นับแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
3. การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาประจำวันต่อพนักงานสอบสวน 2. หัวหน้าพนักงานสอบสวนมีความเห็นอนุญาต 3. เจ้าหน้าที่ประจำวันนำสำเนาบันทึกประจำวันให้ นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้องมอบให้กับผู้รับแจ้ง	ภายใน 20 นาที	
4. การแจ้งความร้องทุกข์	1. ประชาชนผู้ยื่นคำขอ 2. พบพนักงานสอบสวนเพื่อสอบถามรายละเอียดข้อเท็จจริง/สอบปากคำ 40 นาที 3. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกประจำวันคดีลงบันทึก	ภายใน 1 ชั่วโมง	
5.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	1. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริงและตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย 2. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง	
6. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	1. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ ภายใน 1 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อ พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 3. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน 4. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน 5. ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน 6. เจ้าหน้าที่ลงบันทึกประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว ผู้ต้องหา กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน 1 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	ภายใน 2 ชั่วโมง	1.พนักงานสอบสวนได้ทำการสอบสวนพยานฝ่ายนี้แล้ว 2. หลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันครบถ้วน 3. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคำร้องขอประกันกรณีดังต่อไปนี้ 3.1 คดีความผิดเกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท หรือผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ 3.2 คดีความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

คู่มือการให้บริการประชาชน งานอำนวยความสะดวก

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การขอตรวจสอบ ประวัติสมัครงานหรือ เข้าศึกษาต่อ	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ และกรอกข้อความในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติ อาชญากร 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 15 วัน	ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรด้วยตนเองได้ หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนก็ได้
2. การขออนุญาตเล่นจ๊ว	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 3. รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล 4. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 15 วัน	
3. การขอต่ออายุใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว	1. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 20 นาที	
4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคน ต่างด้าว (ทั้งกรณีย้าย เข้าและย้ายออก)	1.นำใบสำคัญคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียน บ้านไปพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. ยื่นคำร้อง 3.เจ้าหน้าที่ธุรการลงนามรายงานในใบสำคัญ 4.นายทะเบียนลงนาม 5.กรณีย้ายเข้าให้ทาบันทกขอรับเอกสารต้น เรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน 20 นาที	
5. ขอปิดรูปถ่ายคนต่าง ด้าว เมื่อครบระยะ 5 ปี	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. ยื่นคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 20 นาที	
6. การแจ้งตายของคนต่างด้าว	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบ มรณะบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 20 นาที	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.1สตม.

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
7. การขอรับใบแทน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุด หรือ สูญหาย	1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุด พร้อมภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนบ้านพบ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จตามระเบียบ สอบปากคำ ตรวจเอกสาร และออกเล่ม ใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	
8. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 2 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.1 สตม.
9. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายข้อไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 2 ชั่วโมง	1. หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม. สตม. 2. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน 12ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือ และสอบปากคำผู้ปกครอง พร้อมตรวจสอบหลักฐานยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน
10. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพ และสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียม ตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	