



พันธะสัญญา

การให้บริการ

ของ

สถานีตำรวจภูธรปราสาท

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



พันธสัญญาการให้บริการประชาชนวิธีการกำหนดพันธสัญญาของ สถานีตำรวจในการให้บริการประชาชนตามกรอบกิจกรรมของ ตร.

กรอบกิจกรรมงานด้านต่างๆ ตร.ได้กำหนด กรอบกิจกรรมของสถานีตำรวจที่จะต้องนำไปกำหนดพันธสัญญา
ให้บริการประชาชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติโดยมีเป้าหมายที่มุ่งเน้น
ให้สถานีตำรวจแต่ละสถานีให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรมภายใต้ระบบการ
ทำงาน และทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ในหน่วยงานด้านต่างๆของสถานีตำรวจซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการ
ปฏิบัติ เพื่อให้บริการประชาชน กรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ

มีด้วยกัน ๔ ด้าน ดังนี้

๑.งานธุรการและอำนวยการ

๒.งานป้องกันปราบปราม

๓.งานจราจร

๔.งานสอบสวน

๕.งานสืบสวน

พันธสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธสัญญา
๑.การขอตรวจสอบประวัติ สมัครงานหรือศึกษาต่อ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและ กรอกข้อความในเอกสาร ๒.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติ อาชญากรรม ๓.แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน ๒๐ วัน . .

๒.การขออนุญาตเล่นจ้าว .	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ้าว๒.ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล ๓.รับผลการตรวจพบแปลจากสันติบาล ๔.แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๗ วัน
๓.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว	๑.พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง ๒.ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓.ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ ๔.ออกใบเสร็จรับเงิน ๕.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที
๔.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว(ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า) . .	๑.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.เขียนคำร้อง ๓.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการใบสำคัญ๔.นายทะเบียนลงนาม ๕.(กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน ๓๐ นาที
๕.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะ ๕ ปี . .	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔รูป ๒.เขียนคำร้อง ๓.เจ้าหน้าที่ประทับตรา ๔.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที . . .
๖.การแจ้งการตายของคนต่างด้าว . .	๑.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใบสำคัญประจำคนต่างด้าว ๓.นายทะเบียนลงนาม ๔.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง . .

๗.ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว . . .	๑.เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจฯ ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน ๓.นายทะเบียนลงนาม ๔.ส่งเรื่องไปยังสำนักตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง . . .
๘.การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ ชำรุดหรือสูญหาย	๑.นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อม ถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้าน . พบเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ออกใบเสร็จ สอดปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และ ออกเล่มใบสำคัญ ๓.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๒ ชั่วโมง . . .
๙.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าว ใหม่(ภายใน ๗ วัน) . . .	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่ . จาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระ ค่าธรรมเนียม ๒.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยัน ความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔.เจ้าหน้าที่ออก เล่มใหม่ให้ ๕.นายทะเบียนลงนาม ๖.ส่งปลายข้าวไป สำนักตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๒ ชั่วโมง .
๑๐.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด ๗วัน)	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓.ชำระ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔.เจ้าหน้าที่ออกเล่ม ใหม่ให้ ๕.นายทะเบียนลงนาม ๖.ส่งปลายข้าวไป สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑๕วัน

พันธะสัญญาของงานป้องกันและปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
๑. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ดำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยการในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม อย่างครบถ้วน
๒. ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน	สถานมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและ บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ ๑๐ เขตตรวจ กำลัง ๗๑ นาย และสมาชิก แจ้งข่าวอาชญากรรม
๓. การระงับเหตุ/ ให้บริการ . . .	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ - ดำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ .	- ภายใน ๕ นาที กรณีในเขตเทศบาล - ภายใน ๓๐ นาที กรณีนอกเขตเทศบาล

๔. การควบคุมผู้ต้องหา . . .	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ (ภายในห้องควบคุม) . . .	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับ การควบคุมอย่างปลอดภัย ในห้องควบคุมที่สะอาด และ ตาม สิทธิตามรัฐธรรมนูญ
๕. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถาน .	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล . .	การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุ ที่สถานีตำรวจจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้ เฉพาะ จำนวน ๒ เลขหมาย

พันธะสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
๑.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่นทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน . .	- มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ - จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด .	- จัดกำลังประจำทางแยก - จัดกำลังประจำจุดสำคัญ - เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
๒.จัดกำลังตำรวจให้อำนวยความสะดวกการจราจร .	- จัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย /ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอ ให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวก	- ตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ภายใน ๕ นาที - ภายใน ๓๐ นาที - จัดกำลังสายตรวจเพิ่ม

	การจราจร	
๓.การอำนวยความสะดวกด้าน การเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกไปสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสถาน - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ค่าระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่	- ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ภายใน ๓๐ นาที .
๔.การขออำนวยความสะดวก ด้านการจราจรทั่วไป	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .	- ภายใน ๑ วันทำการ กรณี สก. ดำเนินการเองได้ - ภายใน ๓ วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
๕.การอำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร . . .	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ . - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .	- ภายใน ๑ วันทำการ กรณี ประสานหน่วยเหนือ - ภายใน ๓ วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
๖.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นชอบ หรือเสนอตามลำดับชั้น – ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการและกองบัญชาการเพื่อพิจารณา	- ภายใน ๗ วันทำการ

พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
๑.การแจ้งเอกสารหาย	๑. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย ๒. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ตั๋วามตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	<u>ภายใน ๓๐ นาที</u>
๒.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	๑.นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ๒.ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ	<u>ภายใน ๓๐ นาที</u>
๓.การขอสำเนาทะเบียนประจำวันเกี่ยวกับคดี	๑.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน ๒.เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง	<u>ภายใน ๒ ชั่วโมง</u>
๔.การขอถอนคำร้องทุกข์	๑.พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี ๓.บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์(กรณีของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	<u>ภายใน ๒ ชั่วโมง</u>

๕.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	๑.พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย ๒.ลงบันทึกประจำวัน	<u>ภายใน ๑ ชั่วโมง</u>
๖.การขอประกันตัวผู้ต้องหา	๑.ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอลปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ ๒.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓.บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน ๔.ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน ๕.ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันคู่ฉบับ มอบให้นายประกัน ๖.เจ้าหน้าที่เสมียนเวร ทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว	<u>ภายใน ๑ ชั่วโมง</u> <u>กรณีไม่อนุญาต</u> <u>ภายใน ๒๔ ชม</u>
๗.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา	๑.นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรือธุรการคดี ๒.พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ตรวจสอบบันทึกผลคดีถึงที่สุด หรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ ๓.พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน ๔.เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	<u>ภายใน ๑ ชั่วโมง</u>
๘.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	๑.พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ ๒.นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	<u>ภายใน ๑ วัน</u>

๙.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรืออัยการแจ้งให้คืน	๑.นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน ๒.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง ๓.ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดของกลาง	<u>ภายใน ๒ ชั่วโมง</u>
๑๐.การแจ้งความคืบหน้าของคดี .	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	<u>ทุก ๑ เดือนจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น</u>
๑๑.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	<u>ในโอกาสแรก .</u>

พันธะสัญญาของงานสืบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑. ตรวจสอบประวัติและความประพฤติบุคคลเกี่ยวกับ การขอมิ ใ้ โอน พกพาอาวุธปืน	- ตรวจสอบประวัติบุคคล - สืบสวนพฤติกรรมบุคคล - นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ภายใน ๑๕ วัน
๒. ติดตามพยาน	- ตรวจอาบพยาน - สืบสวนพยานใกล้เคียง - นำตัวพยาน	- ภายใน ๕ วัน
๓. ฝ่ายสืบสวนร่วมตรวจที่เกิดเหตุ กรณีเกิดเหตุในพื้นที่	- รับแจ้งเหตุ และจัดอุปกรณ์	- ภายใน ๓ นาที
๔. ตรวจสอบรับรองความประพฤติบุคคล พันโทหรือนักโทษ		- ภายใน ๓ วัน
๕. ตรวจสอบรูปพรรณทรัพย์ที่หาย		- ภายใน ๓ วัน
๖. ตรวจสอบรถต้องสงสัย	- ยึดรถต้องสงสัย - ตรวจสอบประวัติรถ - ตรวจสอบเจ้าของรถ	- ภายใน ๓ วัน

พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๑.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี(สน.,สภ.,กก.,บก.,ภ.จว./บช.,ตร.ภาค ๑ คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วย จัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา	ภายใน ๗ วัน .
๒. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา .	๑.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับ ชั้น พิจารณาและมีความเห็น (ผู้บังคับบัญชาใน สายงาน , ผกก. , ผบก.)	ภายใน ๑ วัน
๓. การขอลื่อนยศ (ชั้นประทวน)	๑.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและ เจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน ๗ วัน .
๔. การขอลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	๑.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและ เจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน ๗ วัน
๕.การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวม รายชื่อข้าราชการตำรวจ ที่คุณสมบัติครบถ้วน เสนอภายในกำหนด	ภายใน ๗ วัน .
๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือ บำเหน็จตกทอด	๑.ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาทยื่น เรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.หัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. ลงนามในเอกสาร เสนอ ผบก.	ภายใน ๗ วัน .
๗. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณา ลงนาม	ภายใน ๑ วัน .
๘. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหา ว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง	๑.ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกล่าวโทษ หรือตั้ง คณะกรรมการสอบสวน ๒.ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงทัณฑ์ หรือถ้าไม่ ผิดก็ให้ยุติเรื่อง	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๓ วัน

๙. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๑.ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นพลตำรวจถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ ๒.ผู้ถูกกล่าวหาโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ด.ต.-นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผ บช.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้น ตามกฎ กพ. ฉบับที่ ๑๘ พ.ศ.๒๕๔๐	ภายใน ๑ วัน . ภายใน ๗ วัน . .
๑๐. การร้องทุกข์กรณีถูกลงทัณฑ์	๑.ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน ๑ วัน
๑๑.การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้อง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	๑.ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียด และข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๓ วัน .
๑๒.การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สภ.)	๑.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด ๒.ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓.คณะกรรมการระดับสภ. พิจารณาจัดเข้าพักอาศัย	ภายใน ๑ วัน . .
๑๓.การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ .	๑.ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก./ภ.จว.	ภายใน ๓ วัน .
๑๔.การขอรับเงินทุนการศึกษาบุตร – ธิดาข้าราชการตำรวจ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัด	๑.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาจนถึง ผบก.	แล้วแต่เวลาที่กำหนด (ประมาณ ต.ค.ของทุกปี)
๑๕.การขอรับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิ และกองทุนของตำรวจ .	๑.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน ๓ วัน .
๑๖. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	๑.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา จนถึง บก. หรือ ภ.จว.พิจารณา	ภายใน ๓ วัน .

๑๗. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร .	๑.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตรยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึงบก. หรือ ภ.จว. พิจารณา	ภายใน ๒ วัน .
๑๘. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา . .	๑.ผกก.สน./สภ. ออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องถึง ผกก. สน./ สภ. พร้อมหลักฐาน การลงเวลาปฏิบัติราชการลงนาม เสนอ บก./ ภ.จว. พิจารณา	ภายใน - วัน . .
๑๙. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวน	๑.พนักงานสอบสวนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒.เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผกก. ลงนามเสนอ บก./ ภ.จว.พิจารณา	ภายใน ๓ วัน . .
๒๐. การเบิกเงินรางวัลจราจร .	๑.เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมยอดเงินผู้ชำระค่าปรับ ซึ่งต้องจัดสรรให้ท้องถิ่น ร้อยละ ๕๐ เป็นส่วนของตำรวจร้อยละ ๕๐ แล้วเสนอ ผกก.	ภายใน ๓ วัน .
๒๑. การเบิกเงินสินบนการพนัน	๑.เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ ศาลจังหวัดชัยนาท	ภายใน ๑ วัน ภายใน ๑ วัน

ภาคผนวก

ดูรายละเอียดในคู่มือประชาชน

และ

คู่มือการปฏิบัติแต่ละสายงาน

ของสถานีตำรวจภูธรปราสาท

คู่มือประชาชน

คู่มือประชาชน



สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
Royal Thai Police

กองแผนงานอาชญากรรม สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ



คู่มือการให้บริการประชาชน

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการงานธุรการ
และงานอำนวยการ



ของสถานีตำรวจภูธรปราสาท
ประจำปีงบประมาณ 2568



สถานีตำรวจภูธรปราสาท



คู่มือการให้บริการประชาชน

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการ

งานป้องกันปราบปราม



ของสถานีตำรวจภูธรปราสาท
ประจำปีงบประมาณ 2568



สถานีตำรวจภูธรปราสาท



คู่มือการให้บริการประชาชน

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการ

งานจราจร



ของสถานีตำรวจภูธรปราสาท
ประจำปีงบประมาณ 2568



สถานีตำรวจภูธรปราสาท



คู่มือการให้บริการประชาชน

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการ
งานสืบสวน



ของสถานีตำรวจภูธรปราสาท
ประจำปีงบประมาณ 2568



สถานีตำรวจภูธรปราสาท



คู่มือการให้บริการประชาชน

เรื่อง มาตรฐานการให้บริการ
งานสอบสวน



ของสถานีตำรวจภูธรปราสาท
ประจำปีงบประมาณ 2568



สถานีตำรวจภูธรปราสาท

