



สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง



คู่มือฉบับประชาชน 1



คู่มือฉบับประชาชน 2



คู่มือฉบับประชาชน 3

https://drive.google.com/drive/folders/1XkHMjKiPUSmQ_SQU_hVdAxRgloA1Woin



งานป้องกันปราบปราม

รับแจ้งเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 นาที



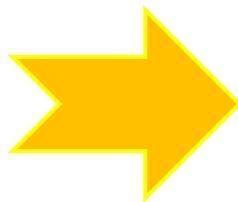
พนักงานวิทยุ

ระยะเวลาดำเนินการ 1 นาที



สายตรวจเขต

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที



ศูนย์วิทยุรามา

- 191
- POLICE I LERT U
- ช่องทางออนไลน์



งานป้องกันปราบปราม

การเยี่ยมผู้ต้องหา

พบเจ้าหน้าที่ห้องขัง

ระยะเวลาดำเนินการ 1 นาที

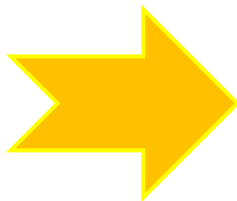


แจ้งความประสงค์

ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที



เข้าเยี่ยม



เวลาเข้าเยี่ยม

- 08.00 น. – 09.00 น.
- 12.00 น. – 13.00 น.
- 16.00 น. – 17.00 น.



งานจราจร

งานปราบปราม

ออกใบสั่ง

ระยะเวลาดำเนินการ 3 นาที



One Stop Service

ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที

- 1.ชำระค่าปรับ
- 2.ออกใบสั่ง
- 3.ลงระบบ PTM



แจ้งเจ้าหน้าที่ปลดล็อกคล้อ

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

งานอื่นๆ

- อุบัติเหตุ
- ร้องเรียนจอดรถกีดขวาง
- รถติด
- ก่อความเดือดร้อน
- อำนวยความสะดวกจราจร

รับแจ้งเหตุ

- ศูนย์วิทยุรามา
- 191

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

วิทยุแจ้ง 60

ระยะเวลาดำเนินการ 3 นาที

พาผู้เสียหายมาพบ พนักงานสอบสวน

ระยะเวลาดำเนินการ 20 นาที



ถึงจุดเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที



งานสืบสวน

รับแจ้งเหตุ



ออกตรวจที่เกิดเหตุ



ลงประวัติข้อมูลพื้นฐาน

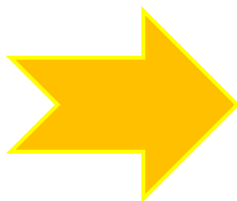


แจ้งผลการสืบสวน

ทุกๆ 15 วัน / 1 เดือน / 3 เดือน



สรุปแจ้งพนักงานสอบสวน / ผู้เสียหาย



ระยะเวลาดำเนินการ 30 นาที



งานสอบสวน

ศูนย์บริการประชาชน ณ จุดเดียว

One Stop Service

1. ลงประจำวันแจ้งเอกสารหาย/แจ้งความเป็นหลักฐาน
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 10 นาที

2. การขอสำเนาบันทึกประจำวัน
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 นาที

3. รับหลักฐานการรับคำร้องทุกข์และใบนัด
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 นาที

4. ยื่นประกันตัวผู้ต้องหา/ขอประกันตัว
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 นาที

5. ถอนหลักทรัพย์ประกัน
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 นาที

6. ตรวจสอบหมายจับ
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 5 นาที

7. ขอใบอนุญาตต่างๆ
ระยะเวลาดำเนินการภายใน 10 นาที



งานสอบสวน

ขั้นตอนการรับแจ้งความร้องทุกข์

1.พบพนักงานสอบสวน แจ้งรายละเอียด ข้อเท็จจริง และสอบปากคำ

2.พบพนักงานสอบสวน มอบหลักฐานแจ้งความร้องทุกข์

3.เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันคดี ลงบันทึกประจำวัน

4.ใช้เวลาในการปฏิบัติประมาณ 2 ชั่วโมง ทั้งนี้แล้วแต่ความซับซ้อน



งานสอบสวน

ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน

1. สอบสวนผู้กล่าวหา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 ชั่วโมง

2. สอบสวนผู้ต้องหา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 ชั่วโมง

3. สอบสวนพยานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 2 ชั่วโมง

4. ส่งของกลางไปตรวจพิสูจน์

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 3 วันทำการ

5. รวบรวมเอกสารต่างๆ (สำนวนการสอบสวน)

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 5 วันทำการ

6. สรุปสำนวนและความคิดเห็นทางคดี

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 5 วันทำการ

7. ส่งสำนวนให้พนักงานอัยการ

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 5 วันทำการ



งานธุรการ

ยื่นประกันตัว

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

นำหลักประกันมาพบ พงส.
เสนอคำร้องต่อหัวหน้าสถานี

ถอนประกัน

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

นำหลักฐานการประกันตัวมาพบเจ้าหน้าที่
แสดงหลักฐานคดีถึงที่สุด/หรือเกิน 6 เดือน
เสนอคำร้องต่อหัวหน้าสถานี

ขอเครื่องขยายเสียง

ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที

ยื่นคำร้องต่อสำนักงานเขต

ต่อใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที

ยื่นคำร้อง - ชำระเงิน - ลงรายการ
ออกใบเสร็จ - ลงนาม

Download คู่มือการให้บริการประชาชน





สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง
NANGLERNG POLICE STATION

พันธสัญญาการให้บริการประชาชน

ระหว่าง

สน.นางเลิ้ง และ กต.ตร. สน.นางเลิ้ง

จัดทำโดย

พันตำรวจเอก อธิบดี เสริมสุข

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง

พันธสัญญาของ งานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑.การแจ้งเอกสารหาย	๑.พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนประจำวันเอกสารหาย ๒.พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึก ประจำวันที่รับแจ้ง ๓.เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึก ประจำวันที่ผู้แจ้ง	ภายใน ๑๕ นาที	นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๒. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	๑. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ๒. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับใบเสร็จและใบอนุญาตขับขี่ (กรณีที่ไม่ต้องบันทึกคะแนน) ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถให้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์	ภายใน ๑๐ นาที	นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๓. การขอสำเนาทะเบียนประจำวันเกี่ยวกับคดี	๑.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน ๒. เมื่อหัวหน้าสถานีพิจารณาแล้ว มีความเห็นอนุญาต ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน นำสำเนาทะเบียนประจำวันให้นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน ๒๕ นาที	- วันเวลาราชการ - ต้องทราบรายละเอียดแห่งคดี
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	๑. พนักงานสอบสวนเวร เจ้าของคดี หรือร้อยเวร ตรวจสอบเอกสารที่ถูกต้อง ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอน การดำเนินคดี ๓. บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์สิน (กรณียึดของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์	ภายใน ๖๐ นาที	

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๕. การแจ้งความเป็น หลักฐาน กรณีที่ไม่เกี่ยวกับ คดี	๑. พนักงานสอบสวนซักถาม รายละเอียดข้อเท็จจริงและ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่ เกี่ยวข้องอธิบายข้อกฎหมาย ๒. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน ๓๐ นาที	
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	๑. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์ เกี่ยวข้อง นำหลักฐานยื่นคำร้อง ขอปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงาน สอบสวน หรือเจ้าพนักงาน สอบสวน ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบ หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ๓. บันทึกสัญญาประกัน และมี ความเห็นควร หรือไม่ควรอนุญาต ให้ประกัน ๔. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต หรือไม่ อนุญาตให้ประกัน ๕. ในกรณีที่อนุญาตให้ออก หลักฐานรับประกัน และสัญญา ประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน ๖. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน ทำ การบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัว หรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา	ภายใน ๑ ชั่วโมง นับ แต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อ พนักงานสอบสวน หรือ เจ้าพนักงานสอบสวน กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจ สั่งปล่อยชั่วคราวได้ให้ พิจารณาให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑ ชั่วโมงนับแต่ เวลาที่ยื่นคำร้องขอ ปล่อยชั่วคราว	๑. พนักงานสอบสวนได้ทำ การสอบสวนพิมพ์ลายนิ้วมือ ผู้ต้องหาแล้ว ๒. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ประกัน ครบถ้วน ๓. หลักฐานเกี่ยวกับ หลักประกัน ครบถ้วน ๔. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มี อำนาจวินิจฉัยคำร้อง ยกเว้น กรณี ๔.๑ คดีความผิดต่อ พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จ ราชการแทน ๔.๒ คดีความผิดความมั่นคง ของรัฐภายในราชอาณาจักร ๔.๓ คดีอุกฉกรรจ์สะเทือน ขวัญ
๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมา ประกันตัวผู้ต้องหา	๑. นำหลักฐานรับหลักประกันตัว ผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือ เจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ๒. พนักงานสอบสวนหรือ เจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบ และบันทึกผลทางคดีถึงที่สุดหรือ บันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ ๓. พนักงานสอบสวนมีความเห็น ให้ถอนสัญญาประกันเจ้าหน้าที่ เสมียนประจำวันลงบันทึก ประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืน ให้นายประกัน	ภายใน ๑ ชั่วโมง ในวัน เวลาราชการนับแต่ เวลาที่ยื่นหลักฐาน ประกันตัวผู้ต้องหาต่อ พนักงานสอบสวน	๑. หลักทรัพย์เก็บรักษาอยู่ที่ สถานีตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มี อำนาจวินิจฉัยคืนหลักประกัน ได้

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๘. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	๑. พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ ๒. นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นหลักประกัน ตัวผู้ต้องหาต่อพนักงานสอบสวนภายใน ๒ วัน	๑. หลักทรัพย์ไม่ได้เก็บรักษาอยู่ที่สถานีตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักประกันในกรณีรถที่ขับเคลื่อนไปได้ ถ้าขับเคลื่อนไม่ได้ต้องประสานเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญมาตรวจภายใน ๒ วัน
๙. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งที่สุดไม่รับหรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืน	๑. นำหลักฐานการแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องพบพนักงานสอบสวน ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐาน และพิจารณาให้ความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง ๓. ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดบัญชียึด และรักษาทรัพย์	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๑๐. การแจ้งความคืบหน้าของคดี	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือผู้เสียหาย	ทุก ๑ เดือน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น	
๑๑. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาให้ไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับกุมร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจท้องที่ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจมีภูมิลำเนาเป็นผู้แจ้ง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	ถ้าสามารถติดต่อสื่อสารได้
๑๒. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๑. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง ๒. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓. ลงในรายการต่ออายุใบสำคัญ ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	เมื่อพบเจ้าหน้าที่และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
๑๓. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว(ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	๑. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ	ภายใน ๓๐ นาที	เมื่อพบเจ้าหน้าที่และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
	๔. นายทะเบียนลงนาม ๕. (กรณีย้ายเข้า)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม		
๑๔. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ ๕ ปี	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ประทับตรา ๔. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	เมื่อพบเจ้าหน้าที่และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
๑๕. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	๑. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	รวบรวมเรื่องทั้งหมดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
๑๖. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	๑. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจานุเบกษาให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	รวบรวมเรื่องทั้งหมดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
๑๗. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	๑. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จสอบปากคำตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ ๓. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๑ ชั่วโมง	เมื่อพบเจ้าหน้าที่และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑๘. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว (ภายใน ๗ วัน)	๑.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่น จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ ๕. นายทะเบียนลงนาม ๖. ส่งปลายข้าวไปยัง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑๐ วันทำการ	-เมื่อพบเจ้าหน้าที่และเอกสารครบถ้วนถูกต้อง -ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์ (อายุไม่เกิน ๑๒ ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือและสอปากคำผู้ปกครองพร้อมตรวจสอบหลักฐานยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองก่อน

พันธสัญญาของ งานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การขอตรวจสอบประวัติผู้สมัครงานหรือเข้าศึกษาต่อ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือ และกรอกข้อความในเอกสาร ๒. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม ๓. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน ๑๐ วันทำการ	๑. สน.ฯ ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือ และกรอกข้อความในเอกสาร ๒. ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
๒. การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง	๑. นำคำร้องจากสำนักงานเขตมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานและเขียนคำร้อง ๒. สารวัตรธุรการลงนามมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	ภายใน ๑๕ นาที	ส่งเขตดำเนินการ
๓. การขอย้ายสถานบริการหรือการขอต่อใบอนุญาตสถานบริการตาม มาตรา ๓ (๑)(๒) และ(๓) พ.ร.บ. สถานบริการฯ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐาน ๒. สอปากคำผู้ขออนุญาต และพยานบ้านใกล้เคียง ๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้งถ่ายภาพทำแผนที่ ๔. ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จากกระทรวงพาณิชย์	ภายใน ๓๐ วันทำการ	รวบรวมเรื่องทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาต่อไป

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
	๕. ส่งเรื่องตามลำดับชั้นผ่านกอง บังคับการ ให้กองบัญชาการ พิจารณาอนุญาต ๖. แจ้งผลการพิจารณา		
๔. การขอแจ้งการตั้งหรือย้าย สถานบริการ ตามมาตรา ๓ (๔) พ.ร.บ. สถานบริการฯ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อ ตรวจสอบหลักฐาน ๒. สอบปากคำผู้ขออนุญาต และ พยานบ้านใกล้เคียง ๓. ตรวจสอบสถานที่ตั้งถ่ายภาพ ทำแผนที่ ๔. ตรวจสอบหนังสือรับรองการจด ทะเบียนบริษัทฯ จากกระทรวง พาณิชย์ ๕. ส่งเรื่องตามลำดับชั้น ผ่านกอง บังคับการให้กองบัญชาการ พิจารณาอนุญาต ๖. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	รวบรวมเรื่องทั้งหมดเสนอผู้มี อำนาจอนุญาตพิจารณาต่อไป
๕. การขออนุญาตเล่นจ๊ว	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อ ตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการ แสดงจ๊ว ๒. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่ สันติบาล ๓. รับผลการตรวจบกแปลที่ สันติบาล ๔. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๕ วัน ทำการ	รวบรวมเรื่องทั้งหมดเสนอไป ยังสันติบาลพิจารณาต่อไป

พันธสัญญาในการแก้ไขปัญหายาเสพติด

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. ด้านการป้องกัน	๑. ตรวจเยี่ยมชุมชน ๒. ประชุมคณะกรรมการชุมชน ๓. จัดชุดวิทยากรและชุมชน สัมพันธ์ปลูกพลังมวลชนในทุก ชุมชนที่รับผิดชอบ ให้ต้นตัว รวมตัวกันต่อต้านยาเสพติด ๔. จัดกิจกรรมต่อต้านยาเสพติด	ภายใน ๙๐ วัน	

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๒. ด้านการปราบปราม	๑. จัดชุดปราบปรามยาเสพติด กตตัน ปราบปรามกวาดล้างผู้ค้า ผู้เสพ ผู้ผลิตในพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ขยายผล ยึดทรัพย์สิน ตาม พ.ร.บ. และกฎหมายฟอกเงิน	ภายใน ๙๐ วัน	
๓. ด้านการบำบัด รักษาและ ฟื้นฟู	๑. สํารวจข้อมูลผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด ในชุมชน ๒. จัดให้มีการบำบัด รักษาและ ฟื้นฟู ๓. ติดตามประเมินผล	ภายใน ๙๐ วัน	

พันธสัญญาของ งานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงาน สายตรวจควรประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกัน ปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ดำรวจสายตรวจที่ผ่านการอบรม มาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนใน การให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอํานวยการในพื้นที่	- สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงานป้องกัน ปราบปรามอาชญากรรม อย่างครบถ้วน	- ตามสภาพความพร้อม ของแต่ละสถานี - ตามแนวทางการ ปฏิบัติงานที่ ตร. กำหนดไว้
๒. ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออก ปฏิบัติงาน	สถานีมีความพร้อมในการ ป้องกันปราบปรามและ ให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ การตรวจเป็น ๔ เขตตรวจ มีตำรวจสายตรวจ รถจักรยานยนต์ จำนวน ๒๕ นาย ต่อ ๑ เขตตรวจ สาย ตรวจรถยนต์จำนวน ๒ นาย ดูแลพื้นที่ทั้ง ๔ เขตตรวจ นอกจากนี้ยัง	- ขนาดของพื้นที่ - กำลังฝ่ายป้องกัน ปราบปรามของสถานี - ความเหมาะสมต่อ สถานภาพอาชญากรรม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
		มีสายตรวจเดินเท้า จำนวน ๑๖ นาย และ อาสาสมัครสมาชิกแจ้ง ข่าวอาชญากรรมร่วม ปฏิบัติ	
๓. การระงับเหตุ/ให้บริการ	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้ายหรือขอรับ บริการตำรวจสายตรวจในพื้นที่ ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุและ ให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ตำรวจไป ระงับเหตุหรือให้บริการ ตามที่ได้รับแจ้ง ภายใน เวลา ๕ นาที (ถ้าไม่ติด ภารกิจอื่น เช่น ขบวน เสด็จ)	วิธีคำนวณเวลา ๑. เริ่มนับตั้งแต่ว่าเวลาที่ผู้แจ้ง ติดต่อแจ้งเหตุหรือขอรับ บริการมายังตำรวจ จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตำรวจไป ยังจุดเกิดเหตุ หรือจุดที่ ให้บริการ ๒. ช่วงเวลาที่ต้องคำนึง ก. ช่วงเวลาการรับแจ้งเหตุ ขณะที่ผู้แจ้งติดต่อกัน พนักงานรับโทรศัพท์ครั้งแรก ข. ช่วงเวลาที่พนักงาน โทรศัพท์ส่งข้อมูลการรับแจ้ง ไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจสาย ตรวจ (พนักงานโทรศัพท์แจ้งไป ยังพนักงานวิทยุ) ค. ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่สาย ตรวจเดินทางไปยังจุดเกิดเหตุ หรือจุดที่ให้บริการ ปัจจัยที่ควรคำนึง ๑. ขนาดและลักษณะพื้นที่ รับผิดชอบ ๒. ความสะดวกในการคมนาคม ๓. ความพร้อมของพนักงาน วิทยุ พนักงานรับโทรศัพท์ เครื่องมือสื่อสาร ๔. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ ตำรวจสายตรวจและยานพาหนะ ๕. สภาพการจราจรใน ช่วงเวลาต่างๆ ๖. อื่นๆ ตามสภาพของพื้นที่

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔. การควบคุมผู้ต้องหา	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องหา กักขังบนสถานีตำรวจ (ใน ห้องควบคุม)	- ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขัง จะได้รับการควบคุม อย่างปลอดภัยใน ห้องควบคุมที่สะอาด เหมาะสม	- สิทธิตามกฎหมาย รัฐธรรมนูญ
๕. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุ สถานี	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายัง สถานี - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล	- การรับโทรศัพท์มาแจ้ง เหตุที่สถานีตำรวจต่างๆ จะจัดโทรศัพท์รับแจ้ง เหตุไว้โดยเฉพาะจำนวน ๓ หมายเลข โดยใช้ ระบบคนตอบรับ	- สถานีต้องจัดให้มีโทรศัพท์ สำหรับรับแจ้งเหตุ (โทรเข้าได้ อย่างเดียว) ไว้ให้บริการอย่าง น้อย ๑ หมายเลข

พันธสัญญาของ งานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การจัดกำลังตำรวจ ควบคุม และจัดการจราจร ประจำทางแยก หรือจุดที่มี ปัญหาการจราจร เช่น ทาง แยกสำคัญหน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	- มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจ จราจรประจำทางแยกสำคัญ และ จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษาย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจ จราจรอยู่ประจำจุด	- การจัดกำลังประจำ ทางแยก ๑๔ แยก กำลัง ๒๑ นาย - การจัดกำลังประจำ จุดสำคัญ ๑๔ จุด กำลัง ๒๑ นาย - ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๑.๐๐ น. - ผลัดที่ ๒๑.๐๐ น. – ๐๕.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	
๒. จัดกำลังตำรวจไว้อำนวยความสะดวก การจราจร	- จัดสายตรวจจราจร ไว้อำนวยความสะดวก การจราจร - กรณีได้รับแจ้งเหตุอุบัติเหตุ/รถ เสีย/ขอความช่วยเหลือ - การแก้ไขปัญหาการจราจร เร่งด่วนเฉพาะหน้า ซึ่งประชาชน ร้องขอให้ดำเนินการและต้อง ปฏิบัติทันที	- ช่วงเวลาที่จัดสาย ตรวจตลอด ๒๔ ชั่วโมง - สายตรวจจราจร เดินทางถึงที่เกิดเหตุ ๓ นาที - จัดกำลังสายตรวจ ๖ สาย จำนวน ๖ นาย พร้อมนายตำรวจ ๑ นาย รวม ๗ นาย	ระยะเวลาในการเดินทางถึงที่ เกิดเหตุให้นับเวลาตั้งแต่ผู้ แจ้งโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ ตำรวจ จนถึงเจ้าหน้าที่ ตำรวจจราจรเดินทางไปพบผู้ แจ้ง หรือถึงที่เกิดเหตุ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธสัญญา	ภายใต้กรอบ
๓. การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกใบสั่ง และเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ แล้วใบอนุญาตขับขี่ที่เรียกเก็บ นำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานี - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่คืน	- ภายใน ๘ ชั่วโมง - สามารถชำระค่าปรับได้ทุกวันระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. - ภายใน ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่งใบอนุญาตขับขี่ให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับเรียบร้อยแล้ว
๔. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อ หรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	- ภายใน ๑ วันทำการ - ภายใน ๕ วันทำการ	- สน.ฯ สามารถดำเนินการได้เอง - ขอคำสั่ง หรือประสานหน่วยอื่น
๕. การขออำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อ หรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	- ภายใน ๑ วันทำการ - ภายใน ๕ วันทำการ	- ไม่กระทบต่อหน่วยงานอื่นๆ - ต้องประสานกับหน่วยงานอื่นๆ
๖. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อ หรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นเสนอ - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการเพื่อพิจารณา	- ภายใน ๗ วันทำการ	

(ลงชื่อ) พ.ต.อ.

(อธิบดี เสริมสุข)

ผกก.สน.นางเลิ้ง

(ลงชื่อ) ประชา อัครนิเวศน์

(ประชา อัครนิเวศน์)

ประธาน กต.ตร.สน.นางเลิ้ง

ติดประกาศให้ประชาชนทราบ ณ จุดบริการประชาชน[illegible][illegible]