

พันธะสัญญาของสถานีตำรวจภูธรนาด้วง

ในการให้บริการประชาชน

คำนำ ตามประกาศนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการปรับปรุงงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้านต่างๆ ตั้งแต่ แนวคิดทางการบริหาร การวางกรอบ วิสัยทัศน์ ยุทธวิธีในการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน เพื่อปรับทิศทางการท างานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับ ภาวะการณ์ในปัจจุบัน และอนาคต อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอาชญากรรม และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้กำหนดแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติ ออกเป็น 3 ส่วน ใหญ่ ๆ คือ ส่วนที่ 1 เป็นกระบวนการยอมรับสภาพความเป็นจริงสภาพ ปัจจุบัน ที่เป็นอยู่ของทุกสถานีตำรวจทั่วประเทศ และการสร้างพันธะสัญญาโดยการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของ แต่ละสถานีตำรวจบนพื้นฐานสภาพความเป็นจริงของท้องถิ่น ส่วนที่ 2 เป็นกระบวนการปรับปรุงพัฒนาระบบการท างานของสถานีตำรวจให้เข้าสู่กลยุทธ์ปฏิบัติการ 3 ประสาน ได้แก่ การป้องกันเชิงรุกในพื้นที่ การให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุด เดียว และการคลี่คลายคดีแบบบูรณาการ และส่วนที่ 3 เป็นกระบวนการที่ปรับปรุงโครงสร้าง และระบบการบริหารจัดการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องและ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ และหน่วยปฏิบัติการอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการในส่วนที่ 1 (ยอมรับความจริงและสร้างพันธะสัญญา) นั้น ตร.ได้มีคำสั่งที่ 701/2545 ลง 30 ก.ย.45 แต่งตั้งคณะทำงานอำนวยการ คณะกรรมการ ดำเนินงาน และ คณะทำงานพัฒนาปรับปรุงระบบการท างานของสถานีตำรวจ ซึ่งประกอบไปด้วยคณะทำงานในหน่วยงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจรวม 6 ด้าน ได้แก่ คณะท างานศูนย์ข้อมูลอำนวยการสถานีตำรวจ คณะทำงานป้องกันปราบปราม คณะทำงานงานสืบสวน คณะทำงานงานสอบสวน คณะทำงานธุรการและอำนวยการ และ คณะทำงานงานจราจร ซึ่งคณะทำงานได้สรุปและกำหนดกรอบกิจกรรมของงานในแต่ละด้าน เพื่อให้สถานีตำรวจได้ใช้เป็นแนวทางในการนำไปกำหนดเป็นพันธะสัญญา ของแต่ละสถานี ตามสภาพแวดล้อม และปัจจัยพื้นฐานตามความเป็นจริงของแต่ละสถานีตำรวจ

เอกสารฉบับนี้ จะเป็นคู่มือของสถานีตำรวจในการศึกษาแนวทางของกิจกรรม เพื่อกำหนดเป็นพันธะสัญญาต่อการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามนโยบาย ตร. ดังกล่าว โดยรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้านข้างต้น คณะทำงานได้ทำการศึกษา และกำหนดกรอบกิจกรรมในเบื้องต้นไว้เพียง 4 ด้าน คือ งานป้องกันปราบปราม งาน สอบสวน งานธุรการและอำนวยการ และงานจราจร ที่มีความพร้อม ส่วนงานด้านศูนย์ข้อมูลอำนวยการสถานีตำรวจ และงานสืบสวน ที่มีลักษณะงานส่วนใหญ่เกี่ยวข้อง กับการบริหารจัดการภายในของ ตร.เอง อีกทั้งขั้นตอนปฏิบัติยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ซึ่ง ตร.จะ ได้ศึกษาและกำหนดกรอบกิจกรรมในงานด้านดังกล่าว เพิ่มเติมให้ในภายหลัง โดยสาระสำคัญในเอกสารนี้ประกอบด้วย การกำหนดแนวทางในการศึกษาเพื่อกำหนดพันธะสัญญา การกำหนดแนวทางการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้ง ตัวอย่างการประกาศพันธะสัญญาต่อประชาชน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการผลักดันตามนโยบายของ ตร. ไปสู่ภาคปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องทำความเข้าใจ และควบคุมกำกับดูแลในการปฏิบัติให้เป็น ไปตามพันธะสัญญาที่ได้ให้ไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในท้ายที่สุด

วิธีกำหนดพันธะสัญญาของสถานีตำรวจในการให้บริการประชาชน ตามกรอบกิจกรรมของ ตร.

1. กรอบกิจกรรมงานด้านต่าง ๆ

ตร. ได้กำหนดกรอบกิจกรรมของสถานีตำรวจ ที่ต้องนำไปกำหนดพันธะสัญญาให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบาย ลงสู่ภาคปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายที่มุ่งเน้นให้ สถานีตำรวจแต่ละสถานี ให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่ อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้ระบบการทำงาน และ ทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ ในหน่วยงานด้าน ต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ ซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการประชาชน กรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ มีด้วยกัน 4 ด้าน ดังนี้.

- (1) งานด้านธุรการและอำนวยการ
- (2) งานด้านป้องกันปราบปราม
- (3) งานด้านจราจร
- (4) งานด้านสอบสวน

พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1.การ ตรวจสอบประวัติสมัครงาน หรือ เข้าศึกษาต่อ	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความ ในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 15 วัน	ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อม ขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติด้วยตนเองได้ หรือ ส่งทางไปรษณีย์ด่วนมาก็ได้
2. การ ขออนุญาตใช้เสียงภายในพื้นที่	1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการแสดง 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบ 3. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 7 วัน	
3. การ ขอต่ออายุใบสำคัญ ประจำตัว คน ต่างด้าว	1.พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญฯ 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที	

4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	1. น าใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้าน มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ 4. นายทะเบียนลงนาม 5. (กรณีย้ายเข้า) ทำบันทึกขอรับเอกสาร ต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีดำรวจเดิม	ภายใน 30 นาที	
5. ขอปัดรูปถ่ายคนต่างด้าว เมื่อครบระยะ 5 ปี	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที	
6. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	1. นำใบสำคัญประจำคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังส านักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตรม
7. ขอแปลงสัญชาติคนต่างด้าว	1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจานุเบกษาให้แปลงเป็นสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังส านักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตรม.
8. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	1. น าหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพ และ สำเนาทะเบียน บ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้อง และช าระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากค าด ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	

9. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ใหม่ (ภายใน 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้ง นายทะเบียนท้องถิ่นจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้อง ข้าราชการธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ข้าราชการธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 1 ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตร.
10. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ข้าราชการธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 วัน	1. หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน 4 กก.1 ตม.สตร. 2. ถ้าคนต่างด้าวเป็นผู้เยาว์(อายุไม่เกิน 12ปี) ต้องเพิ่มขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือ และสอบปากคำผู้ปกครองพร้อมตรวจสอบหลักฐานยืนยันความถูกต้องจากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองก่อน

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจ ควรประกอบด้วย - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปราม อาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูล ข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน	- ตามสภาพความพร้อมของแต่ละสถานี - ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ ตร .กำหนดไว้
2. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การ ประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและให้บริการประชาชน ตลอด 24 ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น 4 เขตตรวจ แต่ละเขตมีตำรวจสายตรวจ จยย.จำนวน 8 นาย นอกจากนั้นยังมีสายตรวจจรจรยนต์1 สาย และสายตรวจเดินเท้าจำนวน 12 นาย และอาสาสมัครสมาชิก แจ้ง	- ขนาดของพื้นที่ - กำลังฝ่ายป้องกันปราบปรามของสถานี - ความเหมาะสมต่อสถานภาพอาชญากรรม ในพื้นที่

3. การระงับเหตุ / ให้บริการ	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้อง รีบเดินทาง ไประงับเหตุ และให้บริการ	- เจ้าหน้าที่ตำรวจ ไประงับเหตุ หรือ ให้บริการตามที่ได้รับแจ้ง ภายในเวลา 5 นาที	วิธีคำนวณเวลา 1. เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้แจ้งติดต่อ แจ้งเหตุ หรือขอรับบริการมายังตำรวจ จนกระทั่ง เจ้าหน้าที่ตำรวจไปยังจุดเกิดเหตุ หรือจุดที่ให้บริการ 2. ช่วงเวลาที่ต้องคำนึง ก. ช่วงเวลาการรับแจ้งเหตุ ขณะที่ผู้แจ้งติดต่อ กับพนักงานโทรศัพท์ครั้งแรก ข. ช่วงเวลาที่พนักงานโทรศัพท์ส่งข้อมูล การรับแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจ (พนักงานโทรศัพท์แจ้งไปยังพนักงานวิทยุ พนักงานวิทยุแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่สายตรวจ ค. ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจเดินทาง ไปยังจุดเกิดเหตุ หรือจุดที่ให้บริการ ปัจจัยที่ควรคำนึง 1. ขนาดและลักษณะพื้นที่รับผิดชอบ 2. ความสะดวกในการคมนาคม 3. ความพร้อมของพนักงานวิทยุ พนักงานโทรศัพท์ และ เครื่องมือสื่อสาร 4. ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจ และยานพาหนะ 5. สภาพการจราจรในช่วงเวลาต่าง ๆ 6. อื่น ๆ ตามสภาพของพื้นที่
4. การ ควบคุมผู้ต้องหา	- การ ควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขังบน สถานีตำรวจ (ในห้องควบคุม)	- ผู้ต้องหา /ผู้ต้องกักขัง จะได้รับการ ควบคุม อย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาด (เหมาะสม)	- สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
5. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถาน	- ผู้แจ้ง โทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่โทรศัพท์รับข้อมูล	การรับโทรศัพท์ มาแจ้งเหตุที่สถานี ตำรวจจะจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้โดย เฉพาะ จำนวน 4 หมายเลข โดยใช้ ระบบคนตอบรับ	- สถานีต้องจัดโทรศัพท์สำหรับแจ้งเหตุ (โทรเข้าได้อย่างเดียว) ไว้ให้บริการอย่างน้อย 4 หมายเลข

พันธะสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การจัดทำล้งตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยก หรือ จุดที่มีปัญหาการจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	- มีการจัดทำล้งเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจร ประจำทางแยกสำคัญ และจุดสำคัญ เช่น หน้าตลาดสด สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำจุด	- การจัดทำล้งประจำ ทางแยก 7 จุด กำล้ง จุดละ 1 นาย - การจัดทำล้งประจำ จุดสำคัญ 5 จุด กำล้ง จุดละ 1 นาย - ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ 00.01-04.00 น.และ 05.00-24.00 น	
2. จัดกำล้งตำรวจไว้อำนวยความสะดวก การจราจร	- จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวก การจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย/ ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ปัญหาการจราจรกรณีเร่งด่วน เฉพาะหน้าซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการ และต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวก การจราจร	- ช่วงเวลาที่จัดสายตรวจ (ตลอด 24 ชม.หรือช่วง เวลาใด) - สายตรวจจราจร เดินทางถึงที่เกิดเหตุ ภายใน 5 นาที - จัดกำล้งสายตรวจ 13 สาย จำนวน 13 นาย - จัดกำล้งสายตรวจ 5 สาย จำนวน 5 นาย	ระยะเวลาในการเดินทางถึงที่เกิดเหตุให้นับ ระยะเวลาตั้งแต่แจ้งโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ ตำรวจ จนถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรเดินทาง ไปพบผู้แจ้ง หรือถึงที่เกิดเหตุ
3. การอำนวยความสะดวก ด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกใบสั่ง และเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี แล้วนำใบอนุญาตขับขีที่เรียกเก็บส่งให้เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบปรับ - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานี - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนด อัตราเปรียบเทียบ ค่าปรับและ รับใบอนุญาตขับขีคืน	ภายใน เวลา 1 ชั่วโมง สามารถชำระค่าปรับได้ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ภายใน 1 วันทำการ (กรณี สถานีตำรวจดำเนินการ เองได้)ภายใน 1 วันทำการ (กรณีต้องขอกำล้ง หรือ ประสานกับหน่วยอื่น)	

4. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานเหนือสั่งการ แล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน 1 วันทำการ (กรณีสถานีตำรวจดำเนินการเองได้) ภายใน 1 วันทำการ (กรณีต้องขอกำลังหรือ ประสานกับหน่วยอื่น)	
5. การอำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้ว แจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยเหนือสั่งการ แล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน 1 วันทำการ (กรณีไม่กระทบ หน่วยอื่น) ภายใน 1 วันทำการ (กรณีต้องประสาน กับหน่วยอื่น)	
6. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	- พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นเสนอ - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และ กองบัญชาการเพื่อพิจารณา	ภายใน 30 วันทำการ	

พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
1. การแจ้งเอกสารหาย	1.พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียน บันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในข้อที่รับแจ้ง 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึก ประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่ สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก แจ้งความออนไลน์ (ป.วิ อาญา ม.124)	ภายใน 30 นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
2. การเปรียบเทียบปรับ ตามใบสั่ง	1. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวนเพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ และใบอนุญาตขับขี่(กรณีไม่ต้องบันทึกคะแนน) * ประชาชนมีทางเลือกที่จะสามารถใช้บริการชำระ ค่าปรับทางไปรษณีย์หรือธนาคาร	ภายใน 30 นาที	นับตั้งเวลาที่เจ้าหน้าที่รับแจ้ง
3. การสำเนาบันทึกประจำวัน เกี่ยวกับคดี	1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวันต่อพนักงาน สอบสวน 2. เมื่อหัวหน้าสถานีพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันสำเนาบันทึกประจำวันให้ นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับ ผู้แจ้ง	ภายใน 30 นาที	วันเวลาราชการ
4. การขอถอนคำร้องทุกข์	1. พนักงานสอบสวนเฝ้าเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการ ดำเนินคดี 3. บันทึกปากคำและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึด และรักษาทรัพย์(กรณียึดของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน 1 ชั่วโมง	

5. การ แจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีไม่เกี่ยวกับคดี	1. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบาย ข้อกฎหมาย 2. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง	
6. การ ขอประกันตัวผู้ต้องหา	1. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่น คำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจ 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 3. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควร อนุญาตให้ประกัน 4. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน 5. กรณีที่อนุญาต ให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกัน คู่ฉบับมอบให้นายประกัน 6. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวัน เพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา	ภายใน 24 ชั่วโมงนับแต่ เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงาน สอบสวน หรือเจ้าพนักงาน ตำรวจกรณี เหตุจำเป็น ไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้น ภายใน24 ชั่วโมง นับแต่ เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	1. พนักงานสอบสวนได้ท าการสอบสวนพิมพ์ลาย นิ้วมือผู้ต้องหาแล้ว 2. หลักฐานเกี่ยวกับผู้ประกันครบถ้วน 3. หลักฐานเกี่ยวกับหลักประกัน ครบถ้วน 4. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มี* อำนาจวินิจฉัยคำร้องยกเว้น 4.1 คดีความผิดต่อพระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทน 4.2 คดีความผิดความมั่นคงของรัฐ ภายในราชอาณาจักร 4.3 คดีอุกฉกรรจ์สะเทือนขวัญ
7. การ คืบหลักทรัพย์ที่นำมา ประกันผู้ต้องหา	1. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงาน สอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี 2. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบ และบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 3. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน 4. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	ภายใน 24 ชั่วโมงในวัน เวลา ราชการนับแต่เวลาที่ ยื่นหลักฐานประกันตัว ผู้ต้องหาต่อพนักงาน สอบสวนภายใน 1 วันทำการ นับแต่วัน ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อ พนักงานสอบสวนภายใน 1 วัน	1. หลักทรัพย์ที่เก็บรักษาอยู่ที่สถานี ตำรวจ 2. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืน หลักทรัพย์ประกัน 1. หลักทรัพย์ไม่ได้เก็บรักษาอยู่ที่สถานี ตำรวจ 2. พนักงานสอบสวนเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืน หลักทรัพย์ประกัน

8. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	1. พนักงานสอบสวนพาบันทึกส่งรถไป ตรวจสอบสภาพ 2. นำรถไปตรวจสอบสภาพที่กองบังคับการจราจร * หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความ ชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน 1 วัน	
9. การ คืบของกลางกรณีศาลมี คำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือพนักงานอัยการ แจ้งให้คืน	1. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบ พนักงาน สอบสวน 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐาน และพิจารณามี ความเห็น เสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง 3. ลงบันทึกประจำวันคืนของกลางและลงลายมือชื่อรับใน สมุดบัญชี ยึด และรักษาทรัพย์	ภายใน 1 ชั่วโมง	
10. การแจ้งความคืบหน้าของคดี	- พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	ภายใน 1 เดือน จนกว่าการ สอบสวนจะ เสร็จสิ้น	
11. การ แจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ ผู้ต้องหา ไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	- เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือ ประสานงาน ตำรวจท้องที่ ที่ญาติ หรือบุคคลที่ผู้ต้องหา ไว้วางใจมีภูมิลำเนาอยู่ เป็นผู้แจ้ง	ภายใน 24 ชั่วโมง	