

พันธะสัญญางานจราจร

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
1. การจัดทำล้างตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าสถานศึกษาหรือย่านชุมชน	สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ จัดกำลังตำรวจจราจรประจำจุดสำคัญในพื้นที่ ดังนี้.- <ol style="list-style-type: none">1. จัดกำลังประจำบริเวณหน้าสถานศึกษา 2 จุด กำลัง 2 นาย2. ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงที่มีการจราจรคับคั่ง เวลา 06.30 – 09.00 น. และเวลา 14.30 – 17.30 น.
2. จัดกำลังตำรวจไว้อำนวยความสะดวกด้านการจราจร	<ol style="list-style-type: none">1. จัดสายตรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรเร่งด่วน จำนวน 2 นาย แต่เวลา 07.00 – 17.00 น.2. กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดในพื้นที่ สามารถไปถึงที่เกิดเหตุได้ภายใน 5 นาที
3. การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับจราจร	<ol style="list-style-type: none">1. เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ แล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับภายใน 1 ชั่วโมง2. จัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับ ซึ่งสามารถชำระค่าปรับได้ทุกวัน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
3. การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับจราจร	3. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่คืน ภายใน 15 นาที
4. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่สถานีตำรวจดำเนินการเองได้ สามารถแจ้งผลให้ทราบได้ภายใน 2 วัน 2. กรณีที่ต้องเสนอหน่วยเหนือพิจารณาสั่งการหรือจะต้องประสานกับหน่วยอื่น สามารถแจ้งผลให้ทราบได้ภายใน 7 วัน
5. การขออำนวยความสะดวกกรณีขอใช้พื้นที่จราจร	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีที่สถานีตำรวจดำเนินการได้เอง สามารถแจ้งผลให้ทราบได้ภายใน 1 วัน 2. กรณีต้องเสนอหน่วยเหนือพิจารณาสั่งการหรือต้องประสานกับหน่วยอื่น สามารถแจ้งผลให้ทราบได้ภายใน 5 วันทำการ
6. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	หัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาความเห็น เสนอเรื่องไปยังกองบังคับการและกองบัญชาการเพื่อพิจารณา สามารถแจ้งผลให้ทราบได้ภายใน 7 วัน

พันธะสัญญางานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
1.การบริหารงาน สายตรวจ	<p>สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ มีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ได้แก่ห้องปฏิบัติการสายตรวจ,ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม,เครื่องมือสื่อสาร,แผนเผชิญเหตุ,แผนที่สถานภาพอาชญากรรม, ตำรวจสายตรวจ, ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร และมีผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่ตลอดเวลา</p>
2. ความพร้อมในการ ป้องกันปราบปราม	<p>สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ มีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและให้บริการประชาชนตลอด 24 ชั่วโมง โดยจัดสายตรวจออกตรวจป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและให้บริการประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สายตรวจจรดจักรยานยนต์ เป็นสายตรวจที่ออกตรวจในพื้นที่ชุมชน ซึ่งได้แบ่งพื้นที่การตรวจออกเป็น 4 เขตตรวจ โดยจัดกำลังตำรวจออกตรวจวันละ 3 ผลัด ๆ ละ 8 ชั่วโมง เขตตรวจละ 2 นาย ในแต่ละผลัด ในแต่ละวันจะมีตำรวจหมุนเวียนออกตรวจตลอด 24 ชั่วโมง

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
3. การระงับเหตุ/ ให้บริการ	หากเกิดเหตุในพื้นที่ชุมชน สายตรวจรถจักรยานยนต์จะไประงับเหตุหรือให้บริการตามที่ได้รับแจ้งภายใน 5 นาที หรือแล้วแต่ว่าเหตุเกิดพื้นที่สะดวกต่อการเดินทางหรือตามสภาพการจราจรในขณะนั้น ๆ
4. การควบคุม ผู้ต้องหา	ผู้ต้องหาที่ถูกควบคุม จะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาดและแยกห้องจากผู้ต้องหาชายหญิงไว้เป็นส่วนส่วนและเหมาะสม
5. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานีตำรวจ	สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ จัดโทรศัพท์รับแจ้งเหตุไว้ หมายเลข คือ 0 22873004-6 มีเจ้าหน้าที่ตอบรับและลงวันเวลาที่ได้รับแจ้งเหตุไว้ในสมุดคุม

พันธะสัญญางานสอบสวน

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
1. การแจ้งเอกสารหาย	พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย พนักงานสอบสวนลงนามรับแจ้ง เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง สามารถดำเนินการได้ภายใน 10 นาที
2. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	ผู้ถูกจับนำไปสั่งพบพนักงานสอบสวนเพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ แล้วชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จและใบอนุญาตขับขี่ สามารถดำเนินการได้ภายใน 15 นาที
3. การขอสำเนาบันทึกประจำวันประจำวันเกี่ยวกับคดี	ผู้มีความประสงค์ขอคัดสำเนาประจำวันยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวันต่อพนักงานสอบสวน แล้วพนักงานสอบสวนนำเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจเพื่อพิจารณา เมื่อมีความเห็นอนุญาตเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันสำเนาบันทึกประจำวันให้นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร รับรองสำเนาถูกต้อง แล้วมอบให้กับผู้แจ้ง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ภายใน 20 นาที
4. การขอถอนคำร้องทุกข์	พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดีบันทึกปากคำและลงบันทึกประจำวัน บันทึกถอนคำร้องทุกข์ในคดีความผิดอันยอมความได้ ซึ่งสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 ชั่วโมง

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
5. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริงและตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย ลงบันทึกประจำวัน สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลา 30 นาที
6. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	<p>1. นายประกันนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ</p> <p>2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน ผู้มีอำนาจสั่งการ ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน ทำการบันทึกประจำวัน เพื่อปล่อยตัวผู้ต้องหา ซึ่งสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 นาที กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปล่อยชั่วคราวได้ สามารถดำเนินการได้ภายใน 20 นาที</p>
7. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา	นายประกันนำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่คดี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน ลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน ซึ่งสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 ชั่วโมง

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
8. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	กรณีประธานเจ้าหน้าที่วิทยาการตรวจสอบ สามารถดำเนินการได้ภายในเวลา 3 วันทำการ แต่กรณีประธานผู้ชำนาญการในพื้นที่ สามารถดำเนินการได้ภายในเวลา 1 วัน
9. การคืนของกลาง กรณีศาลมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งถึงที่สุดไม่ริบ หรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืนของกลาง	เจ้าของนำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องพบพนักงานสอบสวน พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณา มีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ สามารถดำเนินการได้ภายในเวลา 1 ชั่วโมง
10. การแจ้งความคืนหน้าของคดี	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย ซึ่งสามารถดำเนินการได้ทุก 1 เดือน จนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น
11. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหา เป็นผู้แจ้งหรือประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิลำเนาอยู่ เป็นผู้แจ้ง ซึ่งสามารถดำเนินการได้ภายใน 24 ชั่วโมง

พันธะสัญญางานสืบสวน

ประเภทของงาน	พันธะสัญญา
1. ตรวจสอบประวัติและความประพฤติบุคคลเกี่ยวกับการขอมิ ไซ้ โอน พกพาอาวุธปืน	ตรวจสอบประวัติบุคคล , สืบสวนพฤติกรรมบุคคล , นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 15 วัน
2. ติดตามพยาน	ตรวจสอบพยาน , สืบสวนพยานใกล้เคียง , นำตัวพยาน ภายใน 5 วัน
3. ฝ่ายสืบสวนร่วมตรวจที่เกิดเหตุกรณีเกิดเหตุในพื้นที่	รับแจ้งเหตุ และจัดอุปกรณ์ ภายใน 3 นาที
4. ตรวจสอบรับรองความประพฤติบุคคลพันโทหรือนักโทษ	ภายใน 3 วัน
5. ตรวจสอบรูปพรรณทรัพย์ที่หาย	ภายใน 3 วัน
6. ตรวจสอบรถต้องสงสัย	ยึดรถต้องสงสัย , ตรวจสอบประวัติรถ , ตรวจสอบเจ้าของรถ ภายใน 3 วัน

พันธะสัญญางานอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
1. การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือเข้าศึกษาต่อ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่เพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ 	ภายใน 15 วัน
2. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ 4. ออกใบเสร็จ 5. นายทะเบียนลงนาม 	ภายใน 20 นาที
3. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ลงรายการใบสำคัญ 4. นายทะเบียนลงนาม 5. กรณีย้ายเข้า ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจาก สน./สภ.เดิม 	ภายใน 25 นาที

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
4. ขอปicturesถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ 5 ปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่พร้อมภาพถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม 	ภายใน 25 วัน
5. การแจ้งการตายของตนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและมรณะบัตรพบเจ้าหน้าที่ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	ภายใน 30 นาที
6. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจานุเบกษา ให้แปลงสัญชาติได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	ภายใน 1 ชั่วโมง

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
<p>7. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ชำรุดหรือสูญหาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุด พร้อมภาพถ่าย และสำเนาทะเบียนบ้านพบเจ้าหน้าที่ เพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม 	<p>ภายใน 30 นาที</p>
<p>8. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่พร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้ง นายทะเบียนท้องถิ่นจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายนิ้วไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	<p>ภายใน 1 ชั่วโมง</p>

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
<p>9. ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พบเจ้าหน้าที่พร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่นจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5. นายทะเบียนลงนาม 6. ส่งปลายข้าวไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 	<p>ภายใน 30 วัน</p>

พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ สน.ทุ่งมหาเมฆ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วย 2. คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนจัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา 3. ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง 	ภายใน 30 วัน
2. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและความเห็น 2. ผู้บังคับบัญชาระดับ บก.น.5 บช. หรือ บช.น. มีความเห็นเสนอ ตร. 3. คณะกรรมการระดับ ตร.พิจารณา 4. ตร.ออกคำสั่งแต่งตั้ง 	ภายใน 1 ปี
3. การขอเลื่อนยศ (ขั้นประทวน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนามเสนอ บช./ตร. 3. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง 	ภายใน 180 วัน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
4. การขอเลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ของ สถานีตำรวจตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร 2. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนามเสนอ บช./ตร. 3. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช./ตร. พิจารณาและลงนาม ตร. 4. ตร.ตรวจสอบและเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 	ภายใน 180 วัน
5. การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวมรายชื่อข้าราชการ ตำรวจที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเสนอภายในกำหนด 2. สน.เสนอรายชื่อพร้อมเอกสาร ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง ตร. 3. ตร.เสนอเรื่องถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี 	ภายใน 180 วัน
6. การขอรับบำเหน็จบำนาญ หรือบำเหน็จตกทอด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาท ยื่นคำร้องต่อ ผกก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ผกก. ลงนามในเอกสาร เสนอ ผบก.น.5 	ภายใน 30 นาที
7. การจัดทำบัตรประจำตัว ข้าราชการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาลงนาม 2. ผู้มีอำนาจลงนามในบัตร 	ภายใน 30 วัน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
8. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกล่าวโทษหรือตั้งกรรมการสอบสวน 2. ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงทัณฑ์หรือถ้าไม่ผิดก็ให้ยุติเรื่อง 	ภายใน 30 วัน
9. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ 2. ผู้ถูกกล่าวโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ยศ ด.ต. ถึงนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผบช.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้นตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2545) 	ภายใน 30 วัน
10. การร้องทุกข์กรณีถูกลงทัณฑ์	1. ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน 15 วัน
11. การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้องเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	1. ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ให้ปรากฏรายละเอียดและข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน 15 วัน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
12. การขอที่พักอาศัย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอ ผกก. 2. ตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ 3. คณะกรรมการพิจารณาจัดเข้าที่พักรอ 	ภายใน 7 วัน
13. การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก.น.5 2. ผบก.ตรวจสอบหลักฐานแล้วเสนอ สก.สกพ. พิจารณา 3. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ 	ภายใน 30 วัน
14. การขอรับเงินทุนการศึกษาบุตร-ธิดา ข้าราชการตำรวจจากสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง ผบก.น.5 2. ผบก.น.5 ตรวจสอบหลักฐานแล้วนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา 3. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ 	แล้วแต่เวลาที่กำหนด

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
15. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา จนถึง บก.น.5 พิจารณา 2. บก.น.5 ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง 3. กรมบัญชีกลางอนุมัติ 4. ผบก.น.5 อนุมัติจ่ายเงิน 	ภายใน 30 วัน
16. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาจนถึง บก.น.5 พิจารณา 2. บก.น.5 ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง 3. กรมบัญชีกลางอนุมัติ 4. ผบก.น.5 อนุมัติจ่ายเงิน 	ภายใน 30 วัน
17. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผกก. ออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องถึง ผกก. พร้อมหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ลงนาม เสนอ บก.น.5 พิจารณา 3. บก.น.5 ตรวจสอบและวางฎีกา 4. ผบก.น.5 อนุมัติจ่ายเงิน 	ภายใน 30 วัน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
18. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวน	<ol style="list-style-type: none"> 1. พนักงานสอบสวนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผกก.ลงนาม เสนอ บก.น.5 พิจารณา 3. บก.น.5 ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง 4. กรมบัญชีกลางอนุมัติ 5. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน 	ภายใน 30 วัน
19. การเบิกเงินรางวัลจราจร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รวบรวมยอดเงินผู้ชำระค่าปรับที่เป็นส่วนของตำรวจ ร้อยละ 50 เสนอ ผกก.ลงนาม เสนอ บก.น.5 พิจารณา 2. บก.น. 5 ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง 3. กรมบัญชีกลางอนุมัติ 4. ผบก.น.5 อนุมัติจ่ายเงิน 	ภายใน 30 วัน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
20. การเบิกเงินสินบน การพนัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร 2. ผกก. ลงนามในเอกสาร เสนอ บก.น.5 พิจารณา 3. บก.น.5 ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง 4. กรมบัญชีกลางอนุมัติ 5. ผบก.น.5 อนุมัติจ่ายเงิน 	ภายใน 15 วัน
21. การเบิกเงินสินบน ยาเสพติด	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร 2. บก.น.5 ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง 3. กรมบัญชีกลางอนุมัติ 4. ผบก.น.5 อนุมัติจ่ายเงิน 	ภายใน 15 วัน

งานอำนวยการ General Staff Section

- งานธุรการทั่วถึง
- งานนโยบายและแผน
- งานพัสดุ
- งานวินัย
- งานสวัสดิการ
- งานการเงิน
- ขอบัญญาต่างๆ
- ทะเบียนคนต่างต่าง
- งานใบอนุญาตสถานบริการ
- พิมพ์ลายนิ้วมือตรวจสอบประวัติ
- ดอนหลักฐานที่ประทับ
- งานรับ-ส่ง และการเสนอหนังสือ
- Administration and Personnel Section
- Policy and Planning Section
- Parcel Work
- Discipline Section
- Welfare Work
- Finance Section
- License Requests
- Migrants Registration
- Application for Permission of Service Place
- Fingerprint and Criminal Record Checking
- Guarantee Withdrawal
- Transportation and Book Offering

The image shows two framed documents on a wall. The left document is titled 'Statement of Work' (Statement of Work) and contains a table with columns for 'No.', 'Description of Work', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. The right document is also titled 'Statement of Work' (Statement of Work) and contains a table with columns for 'No.', 'Description of Work', 'Start Date', 'End Date', and 'Status'. Both documents are in Thai and contain detailed information about work assignments and schedules.





พิทักษ์

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๓

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	โครงการ...	...	...	...
๒	โครงการ...	...	...	...
๓	โครงการ...	...	...	...
๔	โครงการ...	...	...	...
๕	โครงการ...	...	...	...
๖	โครงการ...	...	...	...
๗	โครงการ...	...	...	...
๘	โครงการ...	...	...	...
๙	โครงการ...	...	...	...
๑๐	โครงการ...	...	...	...
๑๑	โครงการ...	...	...	...
๑๒	โครงการ...	...	...	...
๑๓	โครงการ...	...	...	...
๑๔	โครงการ...	...	...	...
๑๕	โครงการ...	...	...	...
๑๖	โครงการ...	...	...	...
๑๗	โครงการ...	...	...	...
๑๘	โครงการ...	...	...	...
๑๙	โครงการ...	...	...	...
๒๐	โครงการ...	...	...	...
๒๑	โครงการ...	...	...	...
๒๒	โครงการ...	...	...	...
๒๓	โครงการ...	...	...	...
๒๔	โครงการ...	...	...	...
๒๕	โครงการ...	...	...	...
๒๖	โครงการ...	...	...	...
๒๗	โครงการ...	...	...	...
๒๘	โครงการ...	...	...	...
๒๙	โครงการ...	...	...	...
๓๐	โครงการ...	...	...	...
๓๑	โครงการ...	...	...	...
๓๒	โครงการ...	...	...	...
๓๓	โครงการ...	...	...	...
๓๔	โครงการ...	...	...	...
๓๕	โครงการ...	...	...	...
๓๖	โครงการ...	...	...	...
๓๗	โครงการ...	...	...	...
๓๘	โครงการ...	...	...	...
๓๙	โครงการ...	...	...	...
๔๐	โครงการ...	...	...	...
๔๑	โครงการ...	...	...	...
๔๒	โครงการ...	...	...	...
๔๓	โครงการ...	...	...	...
๔๔	โครงการ...	...	...	...
๔๕	โครงการ...	...	...	...
๔๖	โครงการ...	...	...	...
๔๗	โครงการ...	...	...	...
๔๘	โครงการ...	...	...	...
๔๙	โครงการ...	...	...	...
๕๐	โครงการ...	...	...	...

ห้องประชุม
Small Conference Room