



พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน

ระหว่างสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ และ กต.ตร.ประจำสถานีตำรวจ

วิธีการกำหนดพันธะสัญญาของสถานีตำรวจในการให้บริการประชาชนตามกรอบกิจกรรมของตร.กรอบกิจกรรมงานด้านต่างๆ ตร.ได้กำหนดกรอบกิจกรรม ของสถานีตำรวจที่จะต้องนำไปกำหนดพันธะสัญญาให้บริการประชาชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบาย ลงสู่ภาคปฏิบัติโดยมีเป้าหมายที่มุ่งเน้นให้สถานีตำรวจแต่ละสถานีให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้ระบบการทำงานและทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ในหน่วยงานด้านต่างๆการทำงานและทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ในหน่วยงานด้านต่างๆ ของสถานีตำรวจซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติเพื่อให้บริการประชาชน กรอบ กิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ มีด้วยกัน ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑.งานอำนวยการ
- ๒.งานป้องกันปราบปราม
- ๓.งานจราจร
- ๔.งานสอบสวน
๕. งานสืบสวน

พันธะสัญญาของงานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การแจ้งเอกสารหาย	๑. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวัน เอกสารหาย ๒. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจ ใกล้เคียงที่สะดวกดูยามตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วย บริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	ภายใน ๕ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๒. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	๑. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบ ปรับ ๒. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ และใบอนุญาตขับขี (กรณีไม่บันทึกผลคะแนน) เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่รายงาน ทางโปรแกรม POLIS	ภายใน ๒ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๓. การขอสำเนาทะเบียนประจำวันเกี่ยวกับคดี	๑. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน ๒. เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรอง สำเนาถูกต้องมอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน ๑๐ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	๑. พนักงานสอบสวนเฝ้าฯของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี ๓. บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ (กรณีของกลาง)ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอม ความได้	ภายใน ๑ ชั่วโมง	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๕. การแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีไม่เกี่ยวกับคดี	๑. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย ๒. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน ๑๕ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	๑. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน ๔. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน ๕. ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกัน คู่ฉบับมอบให้นายประกัน ๖. เจ้าหน้าที่เสมียนเฝ้าฯ ทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว	ภายใน ๑ ชั่วโมง	นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อ พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงาน ตำรวจ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจ สั่งปล่อยตัวชั่วคราวได้ให้พิจารณา ให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยตัว ชั่วคราว

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกัน ตัวผู้ต้องหา	๑. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรืออัยการคดี ๒. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่อัยการทางคดี ตรวจสอบบันทึกผลคดีถึง ที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ ๓. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน ๔. เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นาย ประกัน	ภายใน ๓๐ นาที	
๘. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	๑. พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ ๒. นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน ๒ วัน	
๙. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำ พิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือ อัยการแจ้งให้คืน	๑. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืน ของกลาง ๓. ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดของ กลาง	ภายใน ๒ ชั่วโมง	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง