



สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

สำหรับงานตำรวจแห่งชาติ

สองห้อง

สถาบันตำรวจนครบาลทั้งสองห้อง

ສຳຄັນ

คู่มือการให้บริการประชาชน

สถานีตำรวจทุ่งสองห้อง

ทั้งสองห้อง

ข้อมูล ปรับปรุง ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

คำนำ

ตามประกาศนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการปรับปรุงงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด้านต่าง ๆ ตั้งแต่แนวคิดทางการบริหาร การวางกรอบวิสัยทัศน์ ยุทธวิธีในการปฏิบัติงาน การให้บริการประชาชน เพื่อปรับทิศทางการทำงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้สอดคล้องกับ ภาวะการณ์ในปัจจุบัน และอนาคตอันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอาชญากรรม และการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ตามภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้กำหนดแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติ ออกเป็น ๓ ส่วน ใหญ่ ๆ คือ ส่วนที่ ๑ เป็นกระบวนการยอมรับสภาพความเป็นจริงสภาพปัจจุบัน ที่เป็นอยู่ของทุกสถานีตำรวจทั่วประเทศ และการสร้างพันธะสัญญาโดยการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของ แต่ละสถานีตำรวจบนพื้นฐานสภาพความเป็นจริงของท้องถิ่น ส่วนที่ ๒ เป็นกระบวนการปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงานของสถานีตำรวจให้เข้าสู่กลยุทธ์ปฏิบัติการ ๓ ประสาน ได้แก่ การป้องกันเชิงรุกในพื้นที่ การให้บริการเสร็จสิ้น ณ จุดเดียว และการคลี่คลายคดีแบบบูรณาการ และส่วนที่ ๓ เป็นกระบวนการที่ปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในภาพรวม เพื่อให้สอดคล้องและสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจ และหน่วยปฏิบัติการอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพการดำเนินการในส่วนที่ ๑ (ยอมรับความจริงและสร้างพันธะสัญญา) นั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้มีคำสั่งที่ ๗๐๑/๒๕๔๕ ลง ๓๐ ก.ย.๔๕ แต่งตั้งคณะทำงานอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะทำงานพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงานของสถานีตำรวจ ซึ่งประกอบไปด้วยคณะทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานีตำรวจรวม ๖ ด้าน ได้แก่ คณะทำงานศูนย์ข้อมูลอำนวยการสถานีตำรวจ คณะทำงานป้องกันปราบปราม คณะทำงานงานสืบสวน คณะทำงานงานสอบสวน คณะทำงานธุรการและอำนวยการ และคณะทำงานงานจราจร ซึ่งคณะทำงานได้สรุปและกำหนดกรอบกิจกรรมของงานในแต่ละด้าน เพื่อให้สถานีตำรวจได้ใช้เป็นแนวทางในการนำไปกำหนดเป็นพันธะสัญญาของแต่ละสถานี ตามสภาพแวดล้อม และปัจจัยพื้นฐานตามความเป็นจริงของแต่ละสถานีตำรวจเอกสารฉบับนี้ จะเป็นคู่มือของสถานีตำรวจในการศึกษาแนวทางของกิจกรรม เพื่อกำหนดเป็นพันธะสัญญาต่อการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ตามนโยบายสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดังกล่าว โดยกรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ทั้ง ๖ ด้านข้างต้น คณะทำงานได้ทำการศึกษา และกำหนดกรอบกิจกรรมในเบื้องต้นไว้เพียง ๔ ด้าน คือ งานป้องกันปราบปราม งานสอบสวน งานธุรการและอำนวยการ และงานจราจร ที่มีความพร้อม ส่วนงานด้านศูนย์ข้อมูลอำนวยการ สถานีตำรวจ และงานสืบสวน ที่มีลักษณะงานส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในของสำนักงานตำรวจแห่งชาติเอง อีกทั้งขั้นตอนปฏิบัติยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ซึ่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะได้ศึกษาและกำหนดกรอบกิจกรรมในงานด้านดังกล่าว เพิ่มเติมให้ในภายหลัง โดยสาระสำคัญในเอกสารนี้ประกอบด้วย การกำหนดแนวทางในการศึกษาเพื่อกำหนดพันธะสัญญา การกำหนดแนวทางการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งตัวอย่างการประกาศพันธะสัญญาต่อประชาชนปัจจัยแห่งความสำเร็จในการผลักดันตามนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติไปสู่ภาคปฏิบัติผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องทำความเข้าใจ และควบคุมกำกับดูแลในการปฏิบัติให้เป็นไปตามพันธะสัญญาที่ได้ให้ไว้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามนโยบายอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อประโยชน์ต่อประชาชนในท้ายที่สุด วิธีการกำหนดพันธะสัญญาของสถานีตำรวจในการให้บริการประชาชนตามกรอบกิจกรรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๑. กรอบกิจกรรมงานด้าน

ต่าง ๆ สำนักงานตำรวจแห่งชาติได้กำหนดกรอบกิจกรรมของสถานีตำรวจ ที่ต้องนำไปกำหนดพันธะสัญญา ให้บริการประชาชน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายที่ มุ่งเน้นให้สถานีตำรวจแต่ละสถานี ให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่ อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้ ระบบการทำงาน และทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ในหน่วยงานด้าน ต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ ซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บริการประชาชน กรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ มีด้วยกัน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) งานด้านธุรการและอำนวยการ

(๒) งานด้านป้องกันปราบปราม

(๓) งานด้านจราจร

(๔) งานด้านสอบสวน

(๕) งานด้านสืบสวน



พันธะสัญญาของ งานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑.การแจ้งเอกสารหาย	-พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย -พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้งภายใน ๑๐ นาที	-ภายใน ๑๐ นาที
๒.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	-นำไปสั่งพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ -ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับรับใบเสร็จ และใบอนุญาตขับขี(กรณีที่ไม่ต้องบันทึกคะแนน) ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ภายใน ๓๐ นาที	-ภายใน ๓๐ นาที
๓.การขอสำเนาทะเบียนประวัติประจำวันเกี่ยวกับคดี	-ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประวัติประจำวันต่อพนักงานสอบสวน -เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันนำสำเนาทะเบียนประวัติประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้แจ้งภายใน ๓๐ นาที	-ภายใน ๓๐ นาที
๔.การขอถอนคำร้องทุกข์	-พนักงานสอบสวนตรวจเจ้าของคดีหรือพนักงานสอบสวนตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง -พนักงานสอบสวนตรวจคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี -บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์สิน (กรณียึดของกลาง) ลงบันทึกประจำวันบันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิตินยอมความได้ภายใน ๑ ชั่วโมง	-ภายใน ๑ ชั่วโมง
๕.การแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	-พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย -ลงบันทึกประจำวันภายใน ๑ ชั่วโมง	-ภายใน ๑ ชั่วโมง
๖.การขอประกันตัวผู้ต้องหา	-ผู้ต้องหาหรือผู้มิประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงานตำรวจภายใน ๑ ชั่วโมงนับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ -พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน -บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน -ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ประกัน -ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหากรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้น	-ภายใน ๑ ชั่วโมง -ภายใน ๑ ชั่วโมง

	ภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	
๗.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันผู้ต้องหา	-นำหลักฐานรับหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา พบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา ต่อพนักงานสอบสวน -พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ -พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวัน และมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกันภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อพนักงานสอบสวน	-ภายใน ๑ ชั่วโมง -ภายใน ๑ วันทำการ
๘.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	-พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพหรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	-ภายใน ๓ วันทำการ
๙.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืน	-นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน -พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานพิจารณามีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง -ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึด และรักษาทรัพย์ภายใน ๒ ชั่วโมง	-ภายใน ๒ ชั่วโมง
๑๐.การแจ้งความคืบหน้าของคดี	-พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	-ภายใน ๑ เดือน
๑๑.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	-เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้ง หรือประสานงานกับ - ตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจมีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง	-ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

พันธะสัญญาของ งานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑.การบริหารงานสายตรวจ	-สถานีมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปราม อาชญากรรม ได้แก่ -ห้องปฏิบัติการสายตรวจ -ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม -เครื่องมือสื่อสาร -แผนเผชิญเหตุ -แผนที่สถานภาพอาชญากรรม -ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี -ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสารและมี ผู้บังคับบัญชาอำนวยการในพื้นที่	-ภายใน ๑๐ นาที
๒.ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และให้บริการ ประชาชนตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น ๔ เขต ตรวจ แต่ละผลัดมีตำรวจสายตรวจจำนวน ๑๒ นาย สายตรวจจรณต์ ๒ นาย สายตรวจจรจักรยานยนต์ทั้งหมด ๘ นาย ตำรวจ ชุมชน ๒ นาย และปฏิบัติร่วมกับอาสาสมัครตำรวจ ชุมชน ๓๐๐ นาย	-ภายใน ๑๐ นาที
๓.การระงับเหตุ/ให้บริการ	เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ ตำรวจสายตรวจใน พื้นที่ เดินทางไป ระงับเหตุ และให้บริการได้รับแจ้งภายใน เวลา ๑๐ นาที	-ภายใน ๑๐ นาที
๔.การควบคุมผู้ต้องหา	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยใน ห้องควบคุมที่สะอาดเหมาะสม	-ภายใน ๑๐ นาที
๕.การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	การรับโทรศัพท์มาแจ้งเหตุที่สถานีตำรวจจะจัดโทรศัพท์รับแจ้ง เหตุไว้โดยเฉพาะ จำนวน ๑ หมายเลข ๐๒ ๕๗๔ ๖๔๖๕ โดย ใช้ระบบคนตอบรับ	-ภายใน ๑๐ นาที

พันธะสัญญาของ งานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจรเส้นทางแยกสำคัญหน้าศูนย์การค้าสถานศึกษาหรือย่านชุมชน	-จัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรควบคุมไฟจราจรประจำทางแยกที่สำคัญและจุดสำคัญ -จัดกำลังอำนวยความสะดวกการจราจรโดยรอบบริเวณสถานศึกษาในพื้นที่ -ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงที่มีการจราจรคับคั่ง	-จำนวน ๖ จุด ใช้กำลัง ๑๐ นาย -จำนวน ๒ จุด ใช้กำลัง ๒ นาย -เวลา ๐๖.๐๐-๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐-๑๙.๐๐ น.
๒.จัดกำลังตำรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	-จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจร -กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดในพื้นที่สามารถไปถึงที่เกิดเหตุได้	-ในช่วงเวลา ๐๖.๐๐-๑๔.๐๐ น. จำนวน ๖ นาย -ในช่วงเวลา ๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น. จำนวน ๖ นาย -ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐-๐๖.๐๐ น. จำนวน ๔ นาย - ภายใน ๕ นาที
๓.การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	-เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุม และดำเนินการบันทึกใบสั่งเจ้าพนักงานจราจรลงในระบบ PTM -จัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับ ซึ่งสามารถชำระค่าปรับได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง -สามารถชำระค่าปรับผ่านระบบออนไลน์ได้หลังจากได้รับใบสั่งไปแล้ว	-ภายใน ๑ วันทำการ -ได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง -๑ วันทำการ
๔.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	-กรณีที่สถานีตำรวจดำเนินการเองได้ สามารถแจ้งผลให้ทราบ -กรณีที่ต้องเสนอหน่วยเหนือพิจารณาสั่งการหรือจะต้องประสานกับหน่วยอื่น สามารถแจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๒ วันทำการ -ภายใน ๗ วันทำการ
๕.การขออำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้พื้นที่ผิวการจราจร	-กรณีที่สถานีตำรวจดำเนินการได้เอง สามารถแจ้งผลให้ทราบ -กรณีที่ต้องเสนอหน่วยเหนือพิจารณาสั่งการหรือต้องประสานกับหน่วยอื่น สามารถแจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๑ วันทำการ -ภายใน ๒ วันทำการ
๖. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรกรณีจะต้องออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	-หัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาความเห็น เสนอเรื่องไปยังกองกำกับการและกองบัญชาการเพื่อพิจารณา สามารถแจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๗ วัน

พันธะสัญญาของ งานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑.การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือเข้าศึกษาต่อ	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร -ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร -แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	-ภายใน ๑๕ วัน
๒.การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง (นครบาล)	-นำคำร้องจากสำนักงานเขตมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานและเขียนคำร้อง -สำรวจธุรการลงนามมีความเห็น อนุญาต/ไม่อนุญาต -แจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๒ ชั่วโมง
๓.การขอย้ายสถานบริการหรือการขอต่อใบอนุญาตสถานบริการมาตรา ๗(๑) (๒) และ (๓) พ.ร.บ สถานบริการฯ (นครบาล)	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐาน -สอบปากคำผู้ขออนุญาตและพยานบ้านใกล้เคียง -ตรวจสอบสถานที่ตั้งถ่ายภาพทำแผนที่ -ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯ จากกระทรวงพาณิชย์ -ส่งเรื่องตามลำดับชั้นผ่านกองบังคับการให้กองบัญชาการพิจารณาอนุญาต -แจ้งผลการพิจารณา	-ภายใน ๓๐ วัน รวบรวบหลักฐานส่ง บก.น.๒
๔.การขอแจ้งการตั้งหรือย้ายสถานบริการตามมาตรา ๓(๔) พ.ร.บ.สถานบริการ	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐาน -สอบปากคำผู้ขออนุญาตและพยานบ้านใกล้เคียง -ตรวจสอบสถานที่ถ่ายภาพทำแผนที่ -ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯจากกระทรวงพาณิชย์ -ส่งเรื่องตามลำดับชั้นผ่านกองบังคับการให้กองบัญชาการพิจารณาอนุญาต -แจ้งผลการพิจารณา	-ภายใน ๓๐ วัน รวบรวบหลักฐานส่ง บก.น.๒
๕.การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสุราในเวลาห้าม	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐาน -สอบปากคำผู้ขออนุญาตและพยานบ้านใกล้เคียง -ตรวจสอบสถานที่ตั้งถ่ายภาพทำแผนที่ -ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทฯจากกระทรวงพาณิชย์ -ส่งเรื่องตามลำดับชั้นผ่านกองบังคับการให้กองบัญชาการพิจารณาอนุญาต -แจ้งผลการพิจารณา	-ภายใน ๓๐ วัน รวบรวบหลักฐานส่ง บก.น.๒

๖.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำคนต่างด้าว	-พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง -ชำระเงินค่าธรรมเนียม -ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญ -ออกใบเสร็จรับเงิน -นายทะเบียนลงนาม	-ภายใน ๓๐ นาที
๗.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	-นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ -เขียนคำร้อง -เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญ -นายทะเบียนลงนาม -(กรณีย้ายเข้า) ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานตำรวจเดิม	-ภายใน ๓๐ นาที
๘.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ ๕ ปี	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป -เขียนคำร้อง -เจ้าหน้าที่ประทับตรา -นายทะเบียนลงนาม	-ภายใน ๑๕ วัน -ภายใน ๗ วัน
๙.การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	-นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ -หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว -นายทะเบียนลงนาม -ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	-ภายใน ๑๕ นาที -ภายใน ๗ วัน
๑๐.ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	-เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจจานุเบกษา ให้แปลงเป็นสัญชาติไทยได้แล้ว - มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ -หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว -นายทะเบียนลงนาม -ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	-ภายใน ๑ ชั่วโมง ภายใน ๑๕ วัน

พันธะสัญญาของ งานธุรการและอำนวยการ(ต่อ)

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑๑.การรับใบแทนใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุด หรือสูญหาย	-นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพ และสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้อง และชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ -เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ -นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๑๒.ขอรับใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวใหม่ (ภายใน ๗)	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้ง นายทะเบียนท้องที่ จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่น คำร้องชำระค่าธรรมเนียม -ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง -ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ -เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ -นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๑ ชั่วโมง
๑๓.ขอรับใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด ๗ วัน)	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญ -ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง -ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ -เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ -นายทะเบียนลงนาม -ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๒ ชั่วโมง ภายใน ๗ วัน

พันธะสัญญาของ งานสืบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	พันธะสัญญา
๑.ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลเกี่ยวกับการขอมิใช้พกพาอาวุธปืน	-ตรวจสอบประวัติบุคคล -สืบสวนพฤติกรรมบุคคล -นำเสนอ บก.อก.บชน.	-ภายใน ๓ วัน
๒.ขอสัญญาติ	-พบเจ้าหน้าที่ -สืบสวนพยานใกล้เคียง -ตรวจสอบความประพฤติการกระทำความผิด -รายงานผลกับสันติบาล	-ภายใน ๑๕ วัน
๓. ตรวจสอบรับรองความประพฤติบุคคลพันโทหรือนักโทษ	-พบเจ้าหน้าที่ -เรียกบุคคลที่จะให้ที่พักมาสอบปากคำ -สอบปากคำเจ้าบ้าน -แจ้งหนังสือตอบกลับที่เรือนจำ	-ภายใน ๗ วัน