



พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน ระหว่างสถานีตำรวจนครบาลบางโพธิ์พาง และ กต.ตร.ประจำสถานีตำรวจ

วิธีการกำหนดพันธะสัญญาของสถานีตำรวจในการให้บริการประชาชนตามกรอบกิจกรรมของ ตร.กรอบกิจกรรมงานด้านต่างๆ ตร.ได้กำหนดกรอบกิจกรรมของสถานีตำรวจที่จะต้องนำไปกำหนดพันธะสัญญา ให้บริการประชาชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบาย ลงสู่ภาคปฏิบัติโดยมีเป้าหมายที่มุ่งเน้นให้สถานีตำรวจแต่ละสถานีให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรมภายใต้ระบบการทำงาน และทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ในหน่วยงานด้านต่างๆ ของสถานีตำรวจซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติ เพื่อให้บริการประชาชน กรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจ มีด้วยกัน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.งานอำนวยการ

๒.งานป้องกันปราบปราม

๓.งานจราจร

๔.งานสอบสวน

๕. งานสืบสวน

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพงพาง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การขอตรวจสอบประวัติ สมัครงานหรือศึกษาต่อ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร ๒. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม ๓. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน ๒๐ วัน	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน
๒. การขออนุญาตเล่นจ๊ว	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจ๊ว ๒. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล ๓. รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล ๔. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน ๗ วัน	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน
๓. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๑. พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง ๒. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓. ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพงพาง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔. แจกย้ายภูมิลาเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	๑. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ ๔. นายทะเบียนลงนาม ๕. (กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน ๓๐ นาที	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน
๕. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะ ๕ ปี	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ประทับตรา ๔. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน
๖. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	๑. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน

**พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับประชาชน**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๗. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	๑. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการฯ ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน ๓. นายทะเบียนลงนาม ๔. ส่งเรื่องไปยังสำนักตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑ ชั่วโมง	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน
๘. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	๑. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสารและออกเล่มใบสำคัญ ๓. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๒ ชั่วโมง	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน
๙. ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่ จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ ๕. นายทะเบียนลงนาม ๖. ส่งปลายนิ้วไปสำนักตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๒ ชั่วโมง	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑๐. ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ ๕. นายทะเบียนลงนาม ๖. ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๑๕ วัน	ขั้นตอนและระยะเวลาการบริการประชาชน

เงื่อนไขทั่วไป

๑. ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ หรือระเบียบในเรื่องนั้น ๆ
๒. ระยะเวลานับแต่ได้รับยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๓. ไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน, มีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกัน
๔. เป็นการปฏิบัติในภาวะปกติ และมีข้อมูลในการปฏิบัติเพียงพอ

พ.ต.อ.



(อนันต์ชัย กมลรัตน์)
ผกก.สน.บางโพธิ์พวง

ลงชื่อ



(นายธรรมศักดิ์ จิวะวัฒนศักดิ์)
ประธาน กต.ตร.สน.บางโพธิ์พวง

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม สน.บางโพธิ์พวง

พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
<p>๑. การบริหารงานสายตรวจ</p>	<p>องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยการในพื้นที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำนาฬิกาอาชญากรรม สถิติข้อมูล การเกิดและจับกุมเปรียบเทียบในแต่ละปี - ได้ข้อมูลจากการรายงานตรวจของสายตรวจ ที่เข้าไปเยี่ยมประชาชนและหาข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ - มีวิทยุรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ตำรวจทุกนายเมื่อ ออกไปปฏิบัติหน้า สามารถติดต่อได้ ตลอดเวลา - มีการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ โดยจำลอง เหตุการณ์จริง - มีแผนที่แสดงจุดที่เกิดเหตุ ช่วงเกิดเหตุ - มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตำรวจทุกวันพุธ - ได้รับโทรศัพท์จากประชาชนให้ข้อมูลและ จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจชุมชนสัมพันธ์ออกเยี่ยม ตามชุมชนต่าง ๆ ทุกวันพฤหัสบดี - ผู้บังคับบัญชาออกตรวจตราอย่างสม่ำเสมอ 	

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม สน.บางโพธิ์พวง

พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๒. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	<ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน 	<p>- สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ ๔ เขตตรวจแต่ละเขตมีตำรวจสายตรวจจำนวน ๒ นาย นอกจากนี้ยังมีสายตรวจจรยนต์, สายตรวจเดินเท้า จำนวน ๔ นาย และอาสาสมัครสมาชิกแจ้งข่าว อาชญากรรมร่วมปฏิบัติด้วย</p>	
๓. การระงับเหตุ / ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ - ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ 	<p>- เจ้าหน้าที่ตำรวจไประงับเหตุหรือให้บริการตามที่ได้รับแจ้ง ภายใน ๒ นาที</p>	เมื่อสายตรวจประจำเขตได้รับแจ้งเหตุจากศูนย์วิทยุ
๔. การควบคุมผู้ต้องหา	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ (ภายในห้องควบคุม) 	<p>ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาดเหมาะสม</p>	สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม สน.บางโพรงพวง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๕. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล	การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุ ที่สถานีตำรวจจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้เฉพาะ จำนวน ๓ เลขหมาย โดยใช้ระบบ เจ้าหน้าที่ตอบรับ	

พ.ต.อ.



(อนันต์ชัย กมลรัตน์)
ผกก.สน.บางโพรงพวง

ลงชื่อ



(นายธรรมศักดิ์ จิระวัฒนศักดิ์)
ประธาน กต.ตร.สน.บางโพรงพวง

**พันธะสัญญาของงานจราจร สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับประชาชน**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
<p>๑. การจัดทำล้งตำรวจควบคุมและจัดการ จราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหา การจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำล้งเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำทางแยกสำคัญ - จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำล้งประจำทางแยกวงแหวนอุตสาหกรรม เวลา ๐๖.๐๐-๒๒.๐๐น. จำนวน ๒ นาย - จัดทำล้งประจำทางแยกใต้สะพานแขวน เวลา ๐๖.๐๐-๒๒.๐๐น. จำนวน ๒ นาย - จัดทำล้งประจำทางแยกใต้ทางด่วนสาธุประดิษฐ์ เวลา ๐๖.๐๐-๒๒.๐๐น. จำนวน ๒ นาย - จัดทำล้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจราจรหน้าห้างเซ็นทรัลพระราม ๓ เวลา ๐๖.๐๐-๒๒.๐๐น. จำนวน ๒ นาย - จัดทำล้งเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจราจรหน้าโรงเรียนสารสาสน์ เวลา ๐๖.๐๐-๒๒.๐๐น. จำนวน ๒ นาย 	<p>เฉพาะวันทำการปกติ</p>

**พันธะสัญญาของงานจราจร สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับประชาชน**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
<p>๒. จัดกำลังตำรวจให้อำนวยความสะดวก การจราจร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ / รถเสีย / ขอความช่วยเหลือหรือ - การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร 	<ul style="list-style-type: none"> - สายตรวจจราจรสามารถไปถึงที่เกิดเหตุภายใน ๑๐ นาที - ตลอด ๒๔ ชั่วโมง สายตรวจเดินทางถึงภายใน ๒ นาที - เวลา ๐๕.๓๐ น. สายตรวจเดินทางถึงที่เกิดเหตุภายใน ๑-๓ นาที - เวลา ๒๒.๐๐-๐๕.๓๐ น. สายตรวจเดินทางถึงที่เกิดเหตุภายใน ๑-๓ นาที - จัดกำลังสายตรวจเพิ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - แบ่งเป็น ๓ ผลัดคือ ผลัดเช้า เวลา ๐๕.๓๐-๑๔.๐๐ น. ผลัดบ่าย เวลา ๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น. ผลัดเสริม เวลา ๐๕.๓๐-๐๙.๐๐ น. ผลัดเสริม เวลา ๑๖.๐๐-๒๑.๐๐ น. ผลัดดีก เวลา ๒๑.๐๐-๐๖.๐๐ น.
<p>๓. การอำนวยความสะดวกด้านการ เปรียบเทียบปรับคดีจราจร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกไปสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสถาน - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายในเวลา ๘ ชั่วโมง - ภายในเวลา ๑๕ นาที - วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๒๐.๐๐ น. - วันเสาร์,วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. - ภายใน ๑๕ นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีปกติ - กรณีร้องขอพิเศษ - อยู่ในความควบคุมดูแลของฝ่ายสอบสวน

พันธะสัญญาของงานจราจร สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔.การขออำนวยความสะดวก ด้านการจราจรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เวลาราชการ - ภายในระยะเวลา ๒ วัน - ภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ - ภายในระยะเวลา ๑๐ วันทำการ - ภายในระยะเวลา ๓๖๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีงานสามารถดำเนินการเองได้ - กรณีต้องประสานงานหน่วยงานอื่น - กรณีติดต่อตามสายงานปกติ - กรณีต้องเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเจ้าพนักงานจราจร
๕.การอำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้ พื้นผิวจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาดำเนินการแล้วแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๒ วันทำการ - ภายใน ๕ วันทำการ 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่กระทบกับหน่วยงานอื่น - กรณีต้องประสานหน่วยงานอื่น
๖.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร	<ul style="list-style-type: none"> - พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นชอบ หรือเสนอตามลำดับชั้น - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการ เพื่อพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ภายใน ๗ วันทำการ 	

พ.ต.อ.



(อนันต์ชัย กมลรัตน์)
ผกก.สน.บางโพธิ์พวง

ลงชื่อ



(นายธรรมศักดิ์ จิระวัฒน์ศักดิ์)
ประธาน กต.ตร.สน.บางโพธิ์พวง

พันธะสัญญาของงานสืบสวน สน.บางโพรงพวง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. ตรวจสอบประวัติและความประพฤติบุคคลเกี่ยวกับการขอมี ใช้ โอน พกพาอาวุธปืน	- ตรวจสอบประวัติบุคคล - สืบสวนพฤติกรรมบุคคล - นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ภายใน ๑๕ วัน	รอผลตรวจพิมพ์ ลายนิ้วมือ
๒. ติดตามพยาน	- ตรวจสอบพยาน - สืบสวนพยานใกล้เคียง - นำตัวพยาน	- ภายใน ๕ วัน	
๓. ฝ่ายสืบสวนร่วมตรวจที่เกิดเหตุ กรณีเกิดเหตุในพื้นที่	- รับแจ้งเหตุ และจัดอุปกรณ์	- ภายใน ๓ นาที	
๔. ตรวจสอบรับรองความประพฤติบุคคลพันโทษหรือนักโทษ		- ภายใน ๓ วัน	
๕. ตรวจสอบรูปพรรณทรัพย์สินที่หาย		- ภายใน ๓ วัน	
๖. ตรวจสอบรถต้องสงสัย	- ยึดรถต้องสงสัย - ตรวจสอบประวัติรถ - ตรวจสอบเจ้าของรถ	- ภายใน ๓ วัน	

พ.ต.อ.



(อนันต์ชัย กมลรัตน์)
ผกก.สน.บางโพรงพวง

ลงชื่อ



(นายธรรมศักดิ์ จิวะวัฒนศักดิ์)
ประธาน กต.ตร.สน.บางโพรงพวง

พันธะสัญญาของงานสอบสวน สน.บางโพรงพาง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การแจ้งเอกสารหาย	๑. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวัน เอกสารหาย ๒. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง ๓. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจ ใกล้เคียงที่สะดวกตุ้ยามตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วย บริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	ภายใน ๕ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๒. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	๑. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ๒. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ และ ใบอนุญาตขับขี่ (กรณีไม่บันทึกผลคะแนน) เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่รายงานทางโปรแกรม POLIS	ภายใน ๒ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๓. การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	๑. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน ๒. เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรอง สำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน ๑๐ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

พันธะสัญญาของงานสอบสวน สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๔. การขอถอนคำร้องทุกข์	๑. พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี ๓. บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ (กรณีของกลาง)ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน ๑ ชั่วโมง	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๕. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	๑. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย ๒. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน ๑๕ นาที	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๖. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	๑. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องขอปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน ๔. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน ๕. ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน ๖. เจ้าหน้าที่เสมียนเวร ทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว	ภายใน ๑ ชั่วโมง	นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยตัวชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยตัวชั่วคราว

พันธะสัญญาของงานสอบสวน สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๗. การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา	๑. นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรืออัยการคดี ๒. พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่อัยการทางคดี ตรวจสอบบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ ๓. พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน ๔. เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	ภายใน ๓๐ นาที	
๘. การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	๑. พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสอบสภาพ ๒. นำรถไปตรวจสอบสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน ๒ วัน	
๙. การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือ อัยการแจ้งให้คืน	๑. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน ๒. พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง ๓. ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดของกลาง	ภายใน ๒ ชั่วโมง	นับแต่เวลาเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

พันธะสัญญาของงานสอบสวน สน.บางโพรงพาง
พันธะสัญญากับประชาชน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑๐. การแจ้งความคืบหน้าของคดี	- พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	ภายใน ๒ เดือน (จนกว่าสอบสวนจะแล้วเสร็จ)	
๑๑. การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้ใจทราบการจับกุมเมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	- เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้ง หรือประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิสำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	ภายใน ๓ ชั่วโมง (ในเขตกรุงเทพมหานคร) ภายใน ๓ วัน (ต่างจังหวัด)	เป็นกรณีบุคคลที่ต้องการให้ติดต่อมีที่อยู่ชัดเจนการติดต่อสื่อสารเข้าถึง

เงื่อนไขทั่วไป

๑. ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ หรือระเบียบในเรื่องนั้น ๆ
๒. ระยะเวลานับแต่ได้รับยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๓. ไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน, มีผู้มาใช้บริการเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกัน
๔. เป็นการปฏิบัติในภาวะปกติ และมีข้อมูลในการปฏิบัติเพียงพอ

พ.ต.อ.



(อนันต์ชัย กมลรัตน)
ผกก.สน.บางโพรงพาง

ลงชื่อ



(นายธรรมศักดิ์ จิระวัฒนศักดิ์)
ประธาน กต.ตร.สน.บางโพรงพาง

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพงพาง
พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	๑. บช.น.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน้าจัดทำบัญชี ๒. คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน้าจัดทำบัญชีแต่ละระดับ ประชุมพิจารณา ๓. ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง	ภายใน ๓๐ วัน (สน. ๗ วัน, บก. ๑๓ วัน, บช. ๑๐ วัน)	ปีละ ๒ ครั้ง ตามวาระที่ ตร.กำหนด
๒. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา	๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้งยื่นคำร้องผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พิจารณาและมีความเห็น ๒. ส่งผู้บังคับบัญชาระดับ บก. และ บช. มีความเห็นเสนอ ๓. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง	ภายใน ๓๐ วัน (สน. ๓ วัน, บก. ๑๒ วัน, บช. ๗ วัน)	ตร.พิจารณาปีละ ๑ ครั้ง
๓. การขอลื่อนยศ (ชั้นประทวน)	๑. ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม ๓. ผบช.ออกคำสั่ง	ภายใน ๒๕ วัน (สน. ๓ วัน, บก. ๑๕ วัน, บช. ๗ วัน)	ตามวาระที่ ตร.กำหนด
๔. การขอลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	๑. ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาและลงนาม ๓. ผู้บังคับบัญชาระดับ บช. พิจารณาและลงนาม ๔. ตร. ตรวจสอบและเสนอนายกรัฐมนตรีลงนามคำสั่งแต่งตั้งว่าที่ยศ	ภายใน ๒๕ วัน (สน. ๓ วัน, บก. ๑๕ วัน, บช. ๗ วัน)	ตามวาระที่ ตร.กำหนด

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพงพาง
พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๕. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนเสนอภายในกำหนด ๒. สน.เสนอรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ ๓. ตร. เสนอเรื่องถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	ภายใน ๒๗ วัน (สน. ๕ วัน, บก. ๑๕ วัน, บช. ๗ วัน) เป็นช่วงเวลาที่เสนอเรื่องถึง ตร. เท่านั้น	ปีละ ๑ ครั้ง
๖. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด	๑. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาทยื่นเรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ ผกก.พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒. หัวหน้าสถานีตำรวจ ผกก. ลงนามในเอกสารเสนอ ผบก.	ภายใน ๑๔ วัน (สน. ๗ วัน, บก. ๗ วัน)	เป็นอำนาจ ผบก.เสนอเรื่องไปกรมบัญชีกลาง
๗. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนาม	ภายใน ๑๕ วัน (สน. ๑ วัน, บก. ๗ วัน, บช. ๗ วัน)	
๘. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง	๑. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกล่าวโทษ หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวน ๒. ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงทัณฑ์ หรือถ้าไม่ผิดก็ให้ยุติเรื่อง	ภายใน ๓๐ วัน	
๙. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	๑. ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นพลตำรวจถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ ๒. ผู้ถูกกล่าวโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ด.ต.-นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผบช.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้นตามกฎหมาย กพ. ฉบับที่ ๑๘ (พ.ศ.๒๕๔๐)	ภายใน ๒๗๐ วัน	

**พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพธิ์พวง
พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑๐. การร้องทุกข์กรณีถูกลงทัณฑ์	๑. ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๑. การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้อง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	๑. ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียดและข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน ๓๐ วัน	
๑๒. การขอที่พักออาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สน.)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการระดับ สน. พิจารณาจัดเข้าพักออาศัย	ภายใน ๗ วัน	เมื่อมีห้องว่างและคุณสมบัติครบถ้วน
๑๓. การขอที่พักออาศัย (กรณีอาคารส่วนกลาง)	๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด ๒. ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ ๓. คณะกรรมการระดับ สน. พิจารณาจัดเข้าพักออาศัย	ภายใน ๔๕ วัน (สน. ๓๐ วัน, บก. ๑๕ วัน)	เมื่อมีห้องว่างและคุณสมบัติครบถ้วน
๑๔. การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ	๑. ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก. ๒. ผบก.ตรวจสอบหลักฐานและเสนอ บก.พิจารณา ๓. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๑๐ วัน (สน. ๗ วัน, บก. ๓ วัน)	เอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ, ข้อกำหนด

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพงพาง
พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
<p>๑๕. การขอรับเงินทุนการศึกษาบุตร - ธิดาข้าราชการตำรวจ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครบาล</p>	<p>๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาจนถึง บช. ๒. บช.ตรวจหลักฐานแล้วมาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ๓. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ภายใน ๗ วัน เมื่อได้รับแจ้ง</p>	<p>เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อกำหนด</p>
<p>๑๖. การขอรับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิ และกองทุนของตำรวจนครบาล - กองทุนสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจนครบาล - กองทุนสวัสดิการตำรวจนครบาล - มูลนิธิบุญยจินดา</p>	<p>๑. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๒. บช.ตรวจหลักฐานแล้วมาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ๓. คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ภายใน ๗ วัน เมื่อได้รับแจ้ง</p>	<p>เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อกำหนด</p>
<p>๑๗. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา จนถึง บก. พิจารณา ๒. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๓. กรมบัญชีกลางอนุมัติ</p>	<p>ภายใน ๒๐ วัน (สน. ๑๐ วัน, บก. ๑๐ วัน)</p>	<p>เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อกำหนด</p>
<p>๑๘. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร</p>	<p>๑. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตรยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึง บก. พิจารณา ๒. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๓. กรมบัญชีกลางอนุมัติ</p>	<p>ภายใน ๒๐ วัน (สน. ๑๐ วัน, บก. ๑๐ วัน)</p>	<p>เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบ, ข้อกำหนด</p>

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพงพาง
พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๑๙. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา	๑. ผกก.ออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องถึง ผกก. สน. พร้อมหลักฐาน การลงเวลาปฏิบัติราชการลงนาม เสนอ บก.พิจารณา ๓. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๔. กรมบัญชีกลางอนุมัติ, ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๑๕ วัน (สน. ๕ วัน, บก. ๑๐ วัน)	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯมี งบประมาณสนับสนุน
๒๐. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวน	๑. พนักงานสอบสวนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ ธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผกก. ลงนามเสนอ บก. พิจารณา ๓. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๔. กรมบัญชีกลางอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๒๐ วัน (สน. ๕ วัน, บก. ๑๕ วัน)	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯมี งบประมาณสนับสนุน
๒๑. การเบิกเงินรางวัลจรรยา	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมยอดเงินผู้ชำระค่าปรับ ซึ่งต้องจัดสรรให้ ท้องถิ่นร้อยละ ๕๐ เป็นส่วนของตำรวจร้อยละ ๕๐ แล้วเสนอ ผกก. ๒. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๓. กรมบัญชีกลางอนุมัติ ๔. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๒๐ วัน (สน. ๕ วัน, บก. ๑๕ วัน)	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ

พันธะสัญญาของงานอำนวยการ สน.บางโพงพาง
พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา	ภายใต้กรอบ
๒๒. การเบิกเงินสินบนการพนัน	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก.พิจารณา ๓. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๔. กรมบัญชีกลางอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๒๐ วัน (สน. ๕ วัน, บก. ๑๕ วัน)	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ
๒๓. การเบิกเงินสินบนยาเสพติด	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก.พิจารณา ๓. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๔. กรมบัญชีกลางอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๒๐ วัน (สน. ๕ วัน, ก. ๑๕ วัน)	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ (เป็นกรณี ส่งเบิก ปปส.)
๒๔. การเบิกเงินค่าตอบแทนศูนย์พิทักษ์เด็ก สตรี และคนชรา	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงนามในเอกสาร ๒. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ บก.พิจารณา ๓. บก. ตรวจสอบและวางฎีกาไปกรมบัญชีกลาง ๔. กรมบัญชีกลางอนุมัติ ๕. ผบก.อนุมัติจ่ายเงิน	ภายใน ๗ วัน	เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบฯ

เงื่อนไขทั่วไป

๑. ต้องเป็นไปตามกฎเกณฑ์ หรือระเบียบในเรื่องนั้นๆ
๒. ระยะเวลา นับแต่ได้รับยื่นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๓. มีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอให้เบิกจ่ายได้

พ.ต.อ.



(อนันต์ชัย กมรัตน์)

ผกก.สน.บางโพธิ์พวง

ลงชื่อ



(นายธรรมศักดิ์ จิวะวัฒนศักดิ์)

ประธาน กต.ตร.สน.บางโพธิ์พวง