



# พันธะสัญญา

การให้บริการ

ของ

สถานีตำรวจภูธรเมืองอุตรดิตถ์

ประจำปีงบประมาณ 2569

# พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน

## วิธีกำหนดพันธะสัญญาของสถานีตำรวจ

### ในการให้บริการประชาชนในการประกอบกิจกรรมของ ตร.

กรอกกิจกรรมงานด้านต่างๆตร.ได้กำหนดกรอกกิจกรรมของ

สถานีตำรวจที่จะต้องนำไปกำหนดพันธะสัญญาให้บริการประชาชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติโดยมีเป้าหมายที่มุ่งเน้นให้สถานีตำรวจแต่ละสถานีให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรมภายใต้ระบบการทำงานและทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ในหน่วยงานด้านต่างๆของสถานีตำรวจซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติเพื่อให้บริการประชาชนกรอกกิจกรรมในงานด้านต่างๆของสถานีตำรวจมีด้วยกัน 4 ด้าน ดังนี้

- 1.งานธุรการและอำนวยการ
- 2.งานป้องกันปราบปราม
- 3.งานจราจร
- 4.งานสอบสวน

พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือศึกษาต่อ .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร</li> <li>2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม</li> <li>3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ</li> </ol>	ภายใน 20 วัน ..
2. การขออนุญาตเล่นจิว . . .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจิว</li> <li>2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล</li> <li>3. รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล</li> <li>4. แจ้งผลการพิจารณา</li> </ol>	ภายใน 7 วัน
3. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง</li> <li>2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม</li> <li>3. ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญ</li> <li>4. ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>5. นายทะเบียนลงนาม</li> </ol>	ภายใน 30 นาที
4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออก และย้ายเข้า) . .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>2. เขียนคำ ร้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ</li> <li>4. นายทะเบียนลงนาม</li> <li>5. (กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานี ตำรวจเดิม</li> </ol>	ภายใน 30 นาที . . . .
5. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะ 5 ปี . . .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป</li> <li>2. เขียนคำร้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา</li> <li>4. นายทะเบียนลงนาม</li> </ol>	ภายใน 30 นาที . . .
6. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว . . .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว</li> <li>3. นายทะเบียนลงนาม</li> <li>4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง</li> </ol>	ภายใน 1 ชั่วโมง . . .
7. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว . . .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการ ให้แปลงสัญชาติ ไทยได้แล้วมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน</li> <li>3. นายทะเบียนลงนาม</li> <li>4. ส่งเรื่องไปยังสำนักตรวจคนเข้าเมือง</li> </ol>	ภายใน 1 ชั่วโมง . . .
8. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย . . . .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนบ้าน . พบ</li> </ol>	ภายใน 2 ชั่วโมง . . . .

	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3.นายทะเบียนลงนาม</p>	
<p>9.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าว ใหม่ ( ภายใน 7 วัน ) ...</p>	<p>1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่ . จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม 2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5.นายทะเบียนลงนาม 6.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>ภายใน 2 ชั่วโมง ...</p>
<p>10.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน ) .....</p>	<p>1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ 2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5.นายทะเบียนลงนาม 6.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</p>	<p>ภายใน 15 วัน .....</p>

# พันธะสัญญาของงานป้องกันและปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การบริหารงานสายตรวจ . . . .	<p>องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องปฏิบัติการสายตรวจ</li> <li>- ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม</li> <li>- เครื่องมือสื่อสาร</li> <li>- แผนเผชิญเหตุ</li> <li>- แผนที่สถานภาพอาชญากรรม</li> <li>- ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี</li> <li>- ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูล ข่าวสาร</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาอำนาจการในพื้นที่</li> </ul>	<p>สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงานป้องกัน ปราบปรามอาชญากรรม อย่างครบถ้วน . . .</p> <p>..</p>
2. ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม . . . . .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแบ่งเขตการตรวจ</li> <li>- การจัดประเภทสายตรวจ</li> <li>- การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน . .</li> </ul>	<p>สถานมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และ บริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ 10 เขตตรวจ กำลัง 71 นาย และ สมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม</p>
3. การระงับเหตุ / ให้บริการ . . .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ</li> <li>- ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไป ระงับเหตุ และให้บริการ .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 5 นาที กรณีในเขตเทศบาล</li> <li>- ภายใน 30 นาที กรณีนอกเขตเทศบาล</li> </ul>
4. การควบคุมผู้ต้องหา . . .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ (ภายในห้องควบคุม) . . .</li> </ul>	<p>ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับ การควบคุมอย่างปลอดภัย ในห้องควบคุมที่สะอาดและ ตามสิทธิตามรัฐธรรมนูญ</p>
5. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถาน . . .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี</li> <li>- เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล . .</li> </ul>	<p>การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุ ที่สถานี ตำรวจจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้ เฉพาะ จำนวน 2 เลขหมาย</p>

# พันธะสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
<p><b>1.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการ จราจร</b> ประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหา การจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือ ย่านชุมชน . .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ</li> <li>- จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน</li> <li>- ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด .</li> <li>- จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกำลังประจำทางแยก</li> <li>- จัดกำลังประจำจุดสำคัญ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่เวลา 06.00 – 18.00 น.</li> </ul>
<p><b>2.จัดกำลังตำรวจให้อำนวยความสะดวก การจราจร .</b> . .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ / รถเสีย / ขอความช่วยเหลือ หรือ</li> <li>- การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอ ให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที</li> <li>- การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตลอด 24 ชั่วโมง</li> <li>- ภายใน 5 นาที</li> <li>- ภายใน 30 นาที .</li> <li>- จัดกำลังสายตรวจเพิ่ม</li> </ul>
<p><b>3.การอำนวยความสะดวกด้าน การ เปรียบเทียบ</b> <b>ปรับคดีจราจร . . . .</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมออกใบสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสถานี - นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตลอด 24 ชั่วโมง . . -</li> <li>ภายใน 30 นาที .</li> </ul>
<p><b>4.การขออำนวยความสะดวก ด้าน การจราจรทั่วไป</b> . .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ</li> <li>- พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ</li> <li>- พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 1 วันทำการ กรณี สก. ดำเนินการเองได้</li> <li>- ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น</li> </ul>
<p><b>5.การอำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้ พื้นผิว</b> <b>จราจร . . .</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ .</li> <li>- พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 1 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยเหนือ</li> <li>- ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น</li> </ul>
<p><b>6.การขออำนวยความสะดวกด้านการ จราจร กรณี</b> <b>จะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร .</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ</li> <li>- หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นชอบ หรือ เสนอตามลำดับชั้น - ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการ เพื่อพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 7 วันทำการ</li> </ul>

# พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การแจ้งเอกสารหาย . . . .	1. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ดู่ยามตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	ภายใน 30 นาที
2. การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	1. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2. ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ	ภายใน 30 นาที
3. การขอสำเนาทะเบียนประจำวันเกี่ยวกับคดี	1. ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน 2. เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน 2 ชั่วโมง
4. การขอถอนคำร้องทุกข์	1. พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี 3. บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ (กรณีของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน 2 ชั่วโมง
5. การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	1. พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย 2. ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง
6. การขอประกันตัวผู้ต้องหา	1. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอลปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ	ภายใน 1 ชั่วโมง กรณีไม่อนุญาตภายใน 24 ชม

	<p>2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 3.บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน 4.ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน 5.ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันค้ำประกัน มอบให้นายประกัน 6.เจ้าหน้าที่เสมียนเวร ทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว</p>	
<p>7.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา . . . . .</p>	<p>1.นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรือธุรการคดี 2.พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ตรวจสอบบันทึกผลคดีถึงที่สุด หรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 3.พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน 4.เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน</p>	<p>ภายใน 1 ชั่วโมง</p>
<p>8.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร . . . . .</p>	<p>1.พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ 2.นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>9.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรืออัยการแจ้งให้คืน . . . . .</p>	<p>1.นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง 3.ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดของกลาง</p>	<p>ภายใน 2 ชั่วโมง</p>
<p>10.การแจ้งความคืบหน้าของคดี . . . . .</p>	<p>พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย . . . . .</p>	<p>ทุก 1 เดือนจนกว่า การสอบสวนจะเสร็จสิ้น</p>
<p>11.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ . . . . .</p>	<p>เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง</p>	<p>ในโอกาสแรก . . . . .</p>

# พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธสัญญา
1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำป	1.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี(สน.,สภ.,กก.,บก.,ภ.จว./บช.,ตร.ภาค 1. คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา	ภายใน 7 วัน .
2. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา .	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น พิจารณาและมีความเห็น (ผู้บังคับบัญชาในสายงาน , ผกก. , ผบก.)	ภายใน 1 วัน .
3. การขอเลื่อนยศ (ชั้นประทวน) .	1.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
4. การขอเลื่อนยศ ( ชั้นสัญญาบัตร ) .	1.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
5.การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .	1.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจ ที่คุณสมบัติครบถ้วน เสนอภายในกำหนด	ภายใน 7 วัน .
6. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด . .	1.ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาทยื่นเรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.หัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. ลงนามในเอกสาร เสนอ ผบก.	ภายใน 7 วัน . .
7. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ .	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาลงนาม	ภายใน 1 วัน .
8. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง	1.ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกล่าวโทษ หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวน 2. ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงโทษ หรือถ้าไม่ผิดก็ให้ยุติเรื่อง	ภายใน 1 วัน ภายใน 3 วัน
9. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง . . . .	1.ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นพลตำรวจถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ	ภายใน 1 วัน . ภายใน 7 วัน . .

	2.ผู้ถูกกล่าวโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ด.ต.-นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผ.บ.ช.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้น ตามกฎ กพ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540 )	
10. การร้องทุกข์กรณีถูกลงโทษ	1.ผู้ถูกลงโทษที่ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน 1 วัน
11.การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้อง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	1.ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียด และข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน 3 วัน .
12.การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สก.) . .	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด 2.ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ 3.คณะกรรมการระดับสก. พิจารณาจัดเข้าพักอาศัย	ภายใน 1 วัน . .
13.การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ .	1.ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับช้ญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก./ภ.จว.	ภายใน 3 วัน .
14.การขอรับเงินทุนการศึกษาบุตร - ธิดาข้าราชการตำรวจ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัด	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับช้ญชาจนถึง ผบก.	แล้วแต่เวลาที่กำหนด ( ประมาณต.ค.ของทุกปี )
15.การขอรับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิและกองทุนของตำรวจ .	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอ เสนอผู้บังคับช้ญชาตามลำดับชั้น	ภายใน 3 วัน .
16. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับช้ญชาตามลำดับชั้นพิจารณา จนถึง บก. หรือ ภ.จว.พิจารณา	ภายใน 3 วัน .
17. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร .	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตรยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับช้ญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึง บก. หรือ ภ.จว. พิจารณา	ภายใน 2 วัน .
18. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา . .	1. ผกก.สน./สก. ออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องถึง ผกก. สน./ สก. พร้อมหลักฐาน การลงเวลาปฏิบัติราชการลงนาม เสนอ บก./ ภ.จว. พิจารณา	ภายใน - วัน . .

19. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวน . .	1.พนักงานสอบสวนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผกก. ลงนามเสนอ บก./ ภ.จว.พิจารณา	ภายใน 3 วัน ..
20. การเบิกเงินรางวัลจราจร .	1.เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมยอดเงินผู้ชำระค่าปรับ ซึ่งต้องจัดสรรให้ท้องถิ่น ร้อยละ 50 เป็น ส่วนของตำรวจร้อยละ 50 แล้วเสนอ ผกก.	ภายใน 3 วัน ..
21. การเบิกเงินสินบนการพนัน . .	1.เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วลงนามในเอกสาร 2. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ ศาลจังหวัดอุตรดิตถ์	ภายใน 1 วัน ภายใน 1 วัน

