



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของสถานีตำรวจภูธรบ้านท่าเลื่อน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

พันธสัญญาการให้บริการประชาชน
วิธีการกำหนดพันธสัญญาของสถานีตำรวจ
ในการให้บริการประชาชนตามกรอบกิจกรรมของ

พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การขอตรวจสอบประวัติ สมัครงานหรือศึกษาต่อ ของสภ.บ้าน ท่าเลื้อน	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ ลายนิ้วมือและกรอกข้อความใน เอกสาร 2.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียน ประวัติอาชญากรรม 3.แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 20 วัน ..
2.การขออนุญาตเล่นจิว ของสภ.บ้าน ท่าเลื้อน	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจิว 2.ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่ สันติบาล 3.รับผลการตรวจพบแปลจาก สันติบาล 4.แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 7 วัน
3.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง 2.ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3.ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ 4.ออกใบเสร็จรับเงิน 5.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที
4.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้ง กรณีย้ายออกและย้ายเข้า) ของ สภ. บ้านท่าเลื้อน	1.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบ เจ้าหน้าที่ธุรการ 2.เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการใน ใบสำคัญฯ 4.นายทะเบียนลงนาม 5.(กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้น เรื่องของคนต่างด้าวจากสถานี ตำรวจเดิม	ภายใน 30 นาที
5.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะ 5 ปี ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2.เขียนคำ ร้อง 3.เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4.นาย ทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที ...

6.การแจ้งการตายของคนต่างด้าวของสภ.บ้านท่าเลือน	1.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว 3.นายทะเบียนลงนาม 4.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง ...
7.ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าวของสภ.บ้านท่าเลือน	1.เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจฯ ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน 3.นายทะเบียนลงนาม 4.ส่งเรื่องไปยังสำนักตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง ...
8.การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหายของสภ.บ้านท่าเลือน	1.นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้าน . พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จสอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 2 ชั่วโมง
9.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน) ของสภ.บ้านท่าเลือน	1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่ . จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม	ภายใน 2 ชั่วโมง ...

	2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5.นายทะเบียนลงนาม 6.ส่งปลายข้าวไปสำนักตรวจคนเข้าเมือง	
10.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน) ของสภ.บ้านท่าเลื่อน	1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ 2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง 3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้ 5.นายทะเบียนลงนาม 6.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 15 วัน

พันธะสัญญาของงานป้องกันและปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การบริหารงานสายตรวจสภ.บ้านท่าเลื่อน	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจประกอบด้วย – ห้องปฏิบัติการสายตรวจ – ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม – เครื่องมือสื่อสาร – แผนเผชิญเหตุ	สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

	- แผนที่สถานภาพอาชญากรรม - ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยการในพื้นที่	อย่างครบถ้วน .
2. ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม สก.บ้านท่าเลื้อน	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน ...	สถานมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และ บริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ 10 เขตตรวจ กำลัง 71 นาย และ สมาชิก แจ้งข่าวอาชญากรรม
3. การระงับเหตุ / ให้บริการของสก.บ้านท่าเลื้อน	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ - ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ .	- ภายใน 5 นาที กรณีในเขตเทศบาล - ภายใน 30 นาที กรณีนอกเขตเทศบาล
4. การควบคุมผู้ต้องหาของสก.บ้านท่าเลื้อน	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ (ภายในห้องควบคุม) ...	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับ การควบคุมอย่างปลอดภัย ในห้องควบคุมที่สะอาดและตามสิทธิตามรัฐธรรมนูญ

5. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสภ.บ้านท่าเลื่อน	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล ..	การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุ ที่สถานีตำรวจจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้เฉพาะ จำนวน 2 เลขหมาย
--	---	---

พันธะสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชนของสภ.บ้านท่าเลื่อน	- มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ - จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด .	- จัดกำลังประจำทางแยก - จัดกำลังประจำจุดสำคัญ - เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ เวลา 06.00 – 18.00 น.
2.จัดกำลังตำรวจให้อำนวยความสะดวกการจราจร ของสภ.บ้านท่าเลื่อน	- จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ / รถเสีย / ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอ ให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	- ตลอด 24 ชั่วโมง - ภายใน 5 นาที - ภายใน 30 นาที . - จัดกำลังสายตรวจเพิ่ม
3.การอำนวยความสะดวกด้าน การเปรียบเทียบปรับคดีจราจร ของสภ.บ้านท่าเลื่อน	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุมออกไปสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ ที่เรียกเก็บ นำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ - ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสถาน – นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตรา	- ตลอด 24 ชั่วโมง . - - ภายใน 30 นาที .

	เปรียบเทียบปรับ ชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่	
4.การขออำนวยความสะดวก ด้านการจราจรทั่วไป ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	– พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ – พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ – พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .	– ภายใน 1 วัน ทำการ กรณี สภ.ดำเนินการเองได้ – ภายใน 3 วัน ทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
5.การอำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	– พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ . – พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .	– ภายใน 1 วัน ทำการ กรณี ประสานหน่วยเหนือ – ภายใน 3 วัน ทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
6.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	– พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ – หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นชอบหรือเสนอตามลำดับชั้น – ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการ เพื่อพิจารณา	– ภายใน 7 วัน ทำการ

พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การแจ้งเอกสารหาย ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่	ภายใน 30 นาที

	สะดวก ดู่ยามตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	
2.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่งของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2.ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ	ภายใน 30 นาที
3.การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาบันทึกประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน 2.เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้ว เห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน 2 ชั่วโมง
4.การขอถอนคำร้องทุกข์ ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือ ร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี 3.บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ (กรณีของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน 2 ชั่วโมง
5.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย 2.ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง
6.การขอประกันตัวผู้ต้องหา ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอลปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ	ภายใน 1 ชั่วโมง กรณีไม่อนุญาตภายใน 24ชม

พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ		
ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	1.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี(สน.,สภ.,กก.,บก.,ภ.จว./บช.,ตร.ภาค 1.คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา	ภายใน 7 วัน .
2. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้งยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น พิจารณาและมีความเห็น (ผู้บังคับบัญชาในสายงาน , ผกก. , ผบก.)	ภายใน 1 วัน .
3. การขอลื่อนยศ (ขั้นประทวน) ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
4. การขอลื่อนยศ (ขั้นสัญญาบัตร) ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
5.การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจ ที่คุณสมบัติครบถ้วนเสนอภายในกำหนด	ภายใน 7 วัน .
6. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาทยื่นเรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.หัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. ลงนามในเอกสารเสนอ ผบก.	ภายใน 7 วัน ..

7. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อม หลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาลงนาม	ภายใน 1 วัน .
8. การดำเนินการทางวินัยกรณี กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสั่งกักตัวโทษ หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวน 2.ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงทัณฑ์ หรือถ้าไม่ผิดก็ให้ยุติเรื่อง	ภายใน 1 วัน ภายใน 3 วัน
9. การดำเนินการทางวินัยกรณี กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ของสภ.บ้านท่าเลื้อน	1.ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจ ตั้งแต่ชั้นพลตำรวจถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการ และพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ	ภายใน 1 วัน . ภายใน 7 วัน . .