



คู่มือประชาชน

สภ.แสนสุข



พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

สถานีตำรวจภูธรแสนสุข เป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รักษาความมั่นคงในราชอาณาจักร อำนวยความยุติธรรมให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมอย่างมีมาตรฐาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา ต่อองค์กรและประชาชน ตลอดจนการส่งเสริมให้ประชาชนชุมชนและท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการป้องกันควบคุมและแก้ไขปัญหายาอาชญากรรม

ดังนั้น เพื่อให้ประชาชนได้มีความรู้ความเข้าใจในการติดต่อ การขออนุญาต และสิทธิที่ประชาชนพึงมีเมื่อตกเป็นผู้ถูกจับหรือผู้ต้องหาได้อย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ สถานีตำรวจภูธรแสนสุขจึงได้รวบรวม"คู่มือประชาชน" นี้ขึ้นโดยอ้างอิงจากคู่มือประชาชน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๒๕๖๓ เผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางให้ประชาชนได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างถูกต้องในเมื่อมีเหตุหรือติดต่อขอทำธุรกรรมในเรื่องต่างๆ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือประชาชน” จะเอื้อประโยชน์แก่ประชาชนทุกท่านได้รับความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อขอทำธุรกรรมกับสถานีตำรวจภูธรแสนสุข ได้เป็นอย่างดี



สถานีตำรวจภูธรแสนสุข
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙



สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป	1
การให้บริการประชาชน งานสอบสวน	
• การลงบันทึกประจำวัน	3
• การแจ้งเอกสารหาย	4
• การแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีไม่เกี่ยวกับคดี	5
• การขอถอนคำร้องทุกข์	6
• การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	7
• การขอประกันตัวผู้ต้องหา	8
• การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา	9
• การแจ้งความกีดหน้าของคดี	10
• มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานสอบสวน	11
การให้บริการประชาชน งานอำนวยการ	
• ตรวจสอบประวัติสมัครงาน	14
• ขออนุญาตต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	15
• แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว	15
• การแจ้งเสียชีวิตคนต่างด้าว	16
• มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานอำนวยการ	17
การให้บริการประชาชน งานจราจร	
• การตรวจสอบค่าปรับจราจร/ช่องทางการชำระค่าปรับ	19
• การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	20
• มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานจราจร	21
การให้บริการประชาชน งานสืบสวน	

● ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติบุคคลเกี่ยวกับการ ขอมิ ไซ้ โอน พกพาอาวุธปืน	24
● มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานสืบสวน	25
การให้บริการประชาชน งานป้องกันปราบปราม	
● การเดินทางไปยังที่เกิดเหตุ ของเจ้าหน้าที่สายตรวจ เมื่อได้รับแจ้งเหตุ	26
● การเยี่ยมผู้ต้องหา	27
● มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานป้องกันปราบปราม	28

ข้อมูลทั่วไป

สถานีตำรวจภูธรแสนสุข เป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน รักษาความมั่นคงในราชอาณาจักรอำนวยความยุติธรรมให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเป็นธรรมอย่างมีมาตรฐาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา ต่อองค์กรและประชาชน ตลอดจนการส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน และท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการป้องกัน ควบคุมและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม โดยมีการบริการหลากหลายรองรับผู้มาติดต่อราชการ ในด้านต่างๆครบครันตามสิ่งที่สถานีตำรวจพึงมี และให้บริการตลอด 24 ชั่วโมงไม่มีวันหยุดราชการ

ผู้มาติดต่อราชการ สามารถติดต่อสถานีตำรวจภูธรแสนสุขหลากหลายช่องทางดังนี้



จดหมาย

สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

**เลขที่ 9 ถนนบางแสนสาย 2 ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
รหัสไปรษณีย์ 20130**



โทรศัพท์ 0 38385 412



โทรศัพท์มือถือ 0 92427 7123



เพจเฟซบุ๊ก(facebook) : สถานีตำรวจภูธรแสนสุข



อีเมล (E-mail) : saensuk@police.p2.go.th



เว็บไซต์(website) <https://sansuk.chonburi.police.go.th/>

สถานีตำรวจภูธรแสนสุข มีพื้นที่รับผิดชอบ 48.6 ตร.กม.

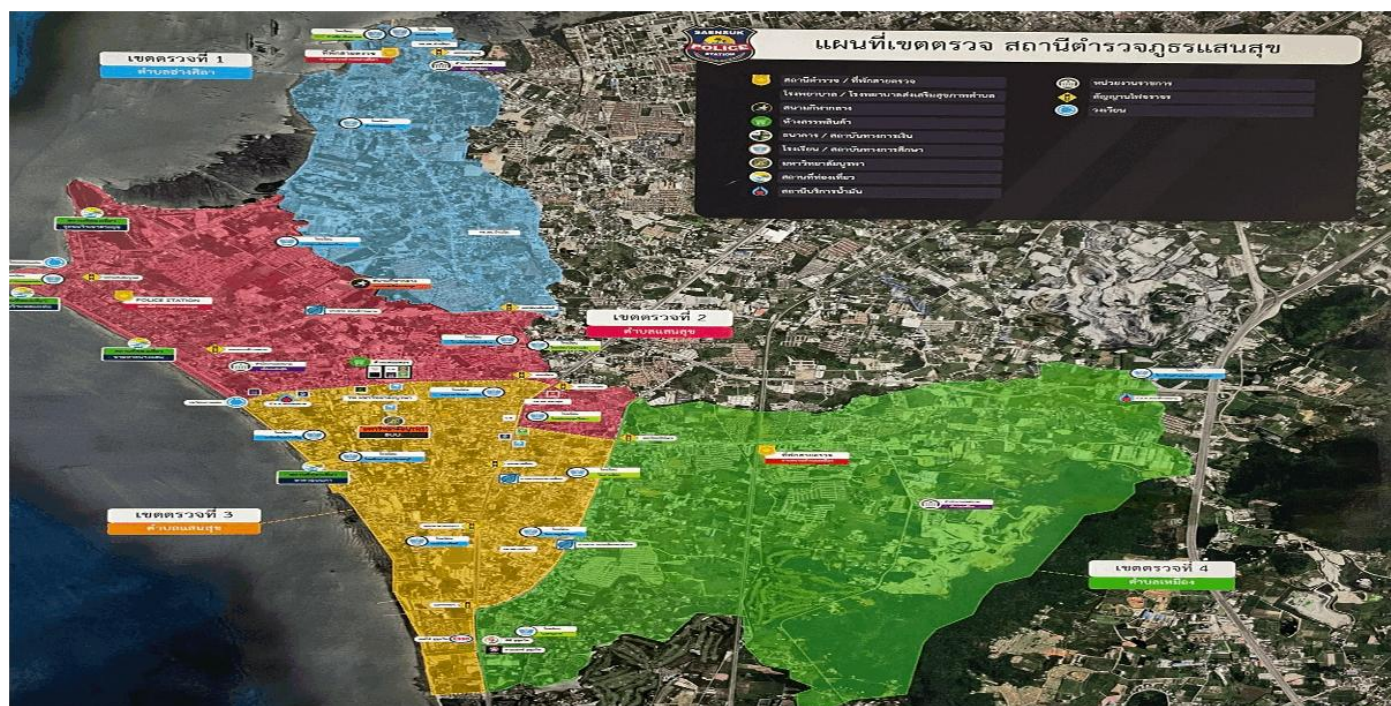
ตำบลแสนสุข ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของจังหวัดชลบุรี ห่างจากตัวจังหวัดไปทางใต้ประมาณ 5 กิโลเมตรตามเส้นทางถนนสุขุมวิท มีอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่การปกครองข้างเคียงดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ - สก.เสม็ด

ทิศตะวันออก - สก.เมืองชลบุรี

ทิศใต้ - สก.ศรีราชา

ทิศตะวันตก - ดินดอนสามเหลี่ยมปากแม่น้ำ



ตำบลในพื้นที่แสนสุข

1. ต.แสนสุข
2. ต.เหมือง
3. ต.อ่างศิลา
4. ต.บ้านปึก



การให้บริการประชาชน งานสอบสวน

การลงบันทึกประจำวัน

การลงบันทึกประจำวัน เป็นการบันทึกกิจกรรมที่ได้ดำเนินการในแต่ละวันการลงบันทึกประจำวันนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความชัดเจนและครบถ้วนในการบันทึกกิจกรรมของผู้แจ้ง โดยปกติแล้ว การลงบันทึกประจำวันจะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. **วันที่และเวลา** บันทึกวันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
2. **สถานที่** บันทึกสถานที่ที่เกิดเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ รวมถึงเวลาที่ได้เข้าไปตรวจสอบสถานที่ด้วย
3. **รายละเอียดกิจกรรม** บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ รวมถึงเหตุและผลที่เกี่ยวข้อง หรือถ้าเป็นการตรวจจับผู้ต้องหาจะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจับกุมผู้ต้องหาด้วย
4. **ผู้เกี่ยวข้อง** บันทึกชื่อและข้อมูลติดต่อของผู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยเฉพาะผู้เห็นเหตุการณ์ หรือผู้ได้รับผลกระทบจากกิจกรรมนั้นๆ
5. **ผลการดำเนินการ** บันทึกผลการดำเนินการที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ เช่น การสืบสวนการจับกุม

นอกจากข้อมูลที่กล่าวไปแล้ว การลงบันทึกประจำวันยังสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามสถานการณ์และความจำเป็น ดังนี้

1. **การติดตาม** บันทึกการติดตามกิจกรรมหรือเหตุการณ์ที่ได้ดำเนินการกับผู้เกี่ยวข้องรวมถึงการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. **ข้อผิดพลาด** บันทึกข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการ รวมถึงการแก้ไขและป้องกันข้อผิดพลาดในอนาคต

ขั้นตอนการขอลงบันทึกประจำวัน

1. ผู้ที่ต้องการขอลงบันทึกประจำวัน นำบัตรประชาชนมาติดต่อ
2. แจ้งเรื่องที่ต้องการลงบันทึกประจำวัน ให้พนักงานสอบสวนทราบ โดยใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน 15 นาที

3. **สถานการณ์ฉุกเฉินบันทึก** สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในวันนั้นๆ รวมถึงการดำเนินการ ในการจัดการสถานการณ์

การแจ้งเอกสารหาย

การแจ้งเอกสารหาย คือการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบว่ามีเอกสารหายไปซึ่งอาจเกิดจากการขโมยเอกสาร หรือเอกสารหายไปโดยไม่ทราบสาเหตุ การแจ้งเอกสารหายถือเป็นการรายงานความเสียหายทางทรัพย์สิน ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องและเร็วที่สุด เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารอย่างสมบูรณ์และป้องกันมิฉ้อฉลนำเอกสารไปใช้ในทางที่ไม่ถูกต้อง



ตัวอย่างรูปแบบการรับแจ้งเอกสารหาย



- **สมุดบัญชี** บันทึกวันที่และเวลาที่เกิดเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
- **ใบเสร็จรับเงิน** ผู้มีความประสงค์ต้องการแจ้งเอกสารหายต้องแจ้งเลขที่ใบเสร็จ หรือระบุว่าใบเสร็จออกโดยให้โดยบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่ง
- **รับแจ้งเช็คหาย** ผู้มีความประสงค์ต้องการแจ้งเช็คหาย ต้องแจ้งข้อมูลว่าเช็คสั่งจ่ายจากธนาคารใด สั่งจ่ายระบุชื่อผู้ใด และเลขที่เช็ค
- **ทะเบียนบ้าน** ผู้มีความประสงค์ต้องแจ้งข้อมูลของทะเบียนบ้าน ระบุเลขที่บ้าน หรือผู้ใดเป็นเจ้าของบ้าน
- **กรรมกรรมต่างๆ** ผู้มีความประสงค์ต้องการแจ้งกรรมกรรมหาย ต้องแจ้งเลขที่กรรมกรรมชื่อผู้รับกรรมกรรม



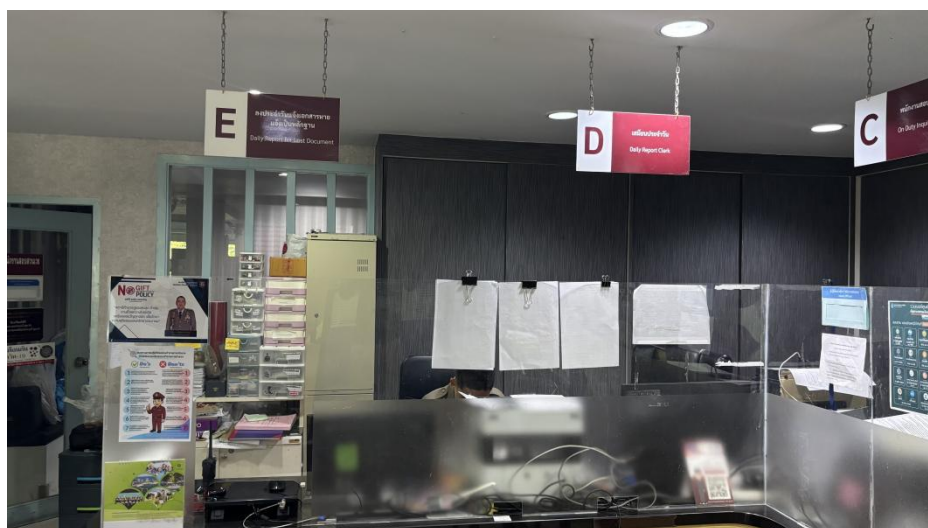
ขั้นตอนการรับแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี

1. พนักงานสอบสวน ชักถามข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องที่แจ้งและประเมิน ว่าเรื่องที่ผู้แจ้งได้แจ้งนั้นเป็นข้อมูลที่ควรรับไว้เป็นคดีหรือลงไว้เป็นหลักฐาน ในเบื้องต้น
2. กรณีลงบันทึกไว้เป็นหลักฐานพนักงานสอบสวนจะลงบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งอธิบายข้อกฎหมายและมอบสำเนาทันทีประจำวันให้ผู้แจ้ง

การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี

การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี หมายถึง การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบว่า หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเหตุผลใดๆ ที่ไม่ใช่คดีอาญา ตัวอย่างเช่น การแจ้งความคนหาย การแจ้งเกี่ยวกับบุคคลที่ทำผิดสัญญาฉ้อโกง หรือการแจ้งเกี่ยวกับการกระทำผิดสัญญาฉ้อโกงวิทยุ เป็นต้น

เมื่อมีการแจ้งความเป็นหลักฐาน จะมีเจ้าหน้าที่ตำรวจมารับคำร้องและดำเนินการตรวจสอบว่า หลักฐานที่แจ้งมาเป็นจริงหรือไม่ และพยายามหาข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือ เหตุผลที่เกี่ยวข้องกับหลักฐาน หากพบว่าการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับหลักฐานนั้นหรือมีการกระทำอื่น ที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่ตำรวจจะดำเนินการตามขั้นตอนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากไม่ เกี่ยวกับคดีอาญา จะนำหลักฐานนั้นไปเก็บไว้ในระบบและดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อจัดเก็บหรือให้กับ เจ้าของหลักฐานกลับคืนในภายหลัง โดยการดำเนินการนี้จะปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการของหน่วยงาน ตำรวจที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีการดำเนินคดี



การขอถอนคำร้องทุกข์

การขอถอนคำร้องทุกข์กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ สามารถทำได้โดยติดต่อพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบดูแลคดี โดยต้องอยู่ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในคำร้องทุกข์ และมีเหตุผลที่ชัดเจนสำหรับการขอถอนคำร้องทุกข์ หากพนักงานสอบสวนยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ หรือยังไม่ได้แจ้งคำสั่งให้ต้องดำเนินการใดๆ ผู้ยื่นคำร้องทุกข์สามารถขอถอนคำร้องทุกข์ได้โดยติดต่อพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบดูแลคดีโดยตรงและให้ระบุ **ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน และหมายเลขคดี** ที่ได้รับการแจ้งไว้ในคำร้องทุกข์ หลังจากที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ได้ยื่นคำขอถอนคำร้องทุกข์แล้ว เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องพิจารณาตามเหตุผลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับ คำร้องทุกข์เพื่อตัดสินใจว่าจะอนุมัติคำขอถอนคำร้องทุกข์หรือไม่



ขั้นตอนการขอถอนคำร้องทุกข์

1. ติดต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของคดี แจ้งชื่อ สกุล หมายเลขบัตรประชาชน และหมายเลขคดีที่ได้รับ
2. พนักงานสอบสวนจัดทำบันทึกถอนคำร้องทุกข์และมอบสำเนานำบันทึกถอนคำร้องทุกข์ให้กับผู้เสียหาย

หากอนุมัติคำขอถอนคำร้องทุกข์ จะต้องแจ้งให้ผู้



การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี

การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี สามารถทำได้โดยการเข้าไปยังสถานีตำรวจที่รับผิดชอบคดีนั้น ๆ แล้วร้องขอสำเนาบันทึกประจำวันจากเจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับผิดชอบ โดยการขอสำเนาบันทึกประจำวัน โดยไม่จำเป็นต้องระบุเหตุผลหรืออธิบายเหตุการณ์ใดๆ

เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องดำเนินการตรวจสอบว่าผู้ขอสำเนาเป็นผู้ที่มีสิทธิรับสำเนาได้หรือไม่ และสามารถจัดสำเนาให้ได้ตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ผู้ขอสำเนายืนยันตัวตน เช่น บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



ขั้นตอนการขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี

1. ผู้เสียหายต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจที่รับผิดชอบคดี ระบุข้อมูลเพื่อระบุตัวตนของผู้เสียหาย จะต้องระบุชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และหมายเลขบัตรประชาชน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้อง รอรับสำเนาบันทึกประจำวันจากเจ้าหน้าที่
2. กรณีเป็นผู้เสียหาย สามารถยื่นขอคัดสำเนาบันทึกประจำวันได้ที่พนักงานสอบสวนทันที

*กรณีเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้เสียหายให้ผู้ที่ต้องการขอคัดสำเนา ยื่นคำขอที่ฝ่ายงานอำนวยการ (รับหนังสือ) เพื่อให้หัวหน้าสถานีพิจารณาอนุญาตและมอบสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี ให้ผู้ร้องขอ



การขอประกันตัวผู้ต้องหา

การขอประกันตัวผู้ต้องหา เป็นกระบวนการที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะดำเนินการในกรณีที่มีผู้ต้องหาที่ต้องการประกันตัว เพื่อเป็นการรับประกันว่าผู้ต้องหาจะเข้ามาแสดงตนต่อหน้าผู้พิพากษาในภายหลัง หรือเข้ามาตามคำสั่งศาล โดยผู้ต้องหาจะต้องชำระเงินประกันตามจำนวนที่เจ้าหน้าที่ตำรวจกำหนดตามวงเงินประกันตัว

การขอประกันตัว สามารถทำได้โดยการเข้าไปยังสถานีตำรวจที่รับผิดชอบคดีนั้นๆ แล้วยื่นคำขอการประกันตัวผู้ต้องหากับเจ้าหน้าที่ตำรวจ โดยผู้ขอประกันตัวจะต้องระบุข้อมูลส่วนตัวและรายละเอียดของคดี เจ้าหน้าที่ตำรวจจะตรวจสอบข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์ หากผู้ขอประกันตัวมีความเหมาะสม จะกำหนดเงื่อนไขประกันตัวและจำนวนเงินประกันตามความเหมาะสม โดยผู้ขอประกันตัวจะต้องชำระเงินประกันตามจำนวนที่กำหนด ถ้าไม่สามารถชำระได้ จะต้องดำเนินการส่งตัวไปยังศาลภายในเวลาที่กำหนด โดยกฎหมาย



ขั้นตอนการขอประกันตัวผู้ต้องหา

1. นายประกัน แสดงความประสงค์ขอประกันตัวผู้ต้องหา แล้วแจ้งกับพนักงานสอบสวน
2. พนักงานสอบสวนจะดำเนินการทำคำร้องเพื่อเสนอหัวหน้าสถานี
3. เมื่อหัวหน้าสถานีอนุมัติตามหลักเกณฑ์การขอประกันตัวผู้ต้องหา นายประกันนำเงินประกันมอบให้พนักงานสอบสวน พนักงานสอบสวนออกใบเสร็จรับเงินประกันให้นายประกัน และ ลง



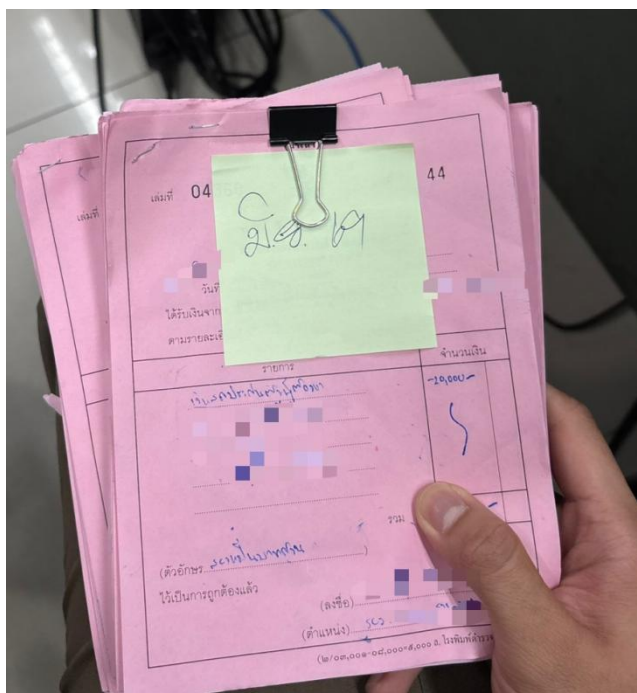
การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา

การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นเมื่อผู้ต้องหาได้รับอนุญาตให้ประกันตัวโดยและมีการนำทรัพย์สินมาประกัน โดยปกติแล้วผู้นำมาประกันต้องมีหลักฐานแสดงว่าทรัพย์สินนั้นเป็นของตนเอง และมีค่าเพียงพอที่จะเป็นประกันได้เมื่อผู้ต้องหาได้รับอนุญาตให้ประกันตัวแล้วให้นำหลักทรัพย์ประกันมายื่นกับเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินประกัน เมื่อผลคำพิพากษาศาล หรือ ระยะเวลาประกันตัวผู้ต้องหาเกิน 6 เดือน นายประกันสามารถติดต่อขอรับหลักทรัพย์ที่ใช้ประกันตัวคืน โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจจะตรวจสอบหลักฐานและสภาพของหลักทรัพย์ หากถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ก็จะทำการคืนหลักทรัพย์ให้กับผู้ต้องหาโดยทันที แต่หากมีข้อสงสัยหรือข้อพิพาทใดๆ ก็อาจจะต้องพิจารณาและตรวจสอบอีกครั้งก่อนที่จะทำการคืนหลักทรัพย์



ขั้นตอนการขอคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา

1. นายประกันนำใบเสร็จ การขอประกันตัวผู้ต้องหา มาพบพนักงานสอบสวน – เจ้าหน้าที่ธุรการคดี
2. เจ้าหน้าที่ธุรการคดีตรวจสอบหลักฐานพร้อมทั้งประมวลเรื่องให้หัวหน้าสถานีมีความเห็น พนักงานสอบสวนลงบันทึกประจำวันคดี และมอบหลักทรัพย์ประกันคืนนายประกัน



การแจ้งความคืบหน้าของคดี

การแจ้งความคืบหน้าของคดี เป็นสิ่งที่สำคัญในการดำเนินคดี ซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องรายงานผลการสืบสวนสอบสวนและดำเนินการต่อไปให้กับผู้ร้องเรียนหรือเจ้าของคดี การแจ้งความคืบหน้าของคดีคือการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และการดำเนินงานของตำรวจที่มีผลต่อคดี อาทิ เช่น สถานะของผู้ต้องหา ผลการสอบสวน ขั้นตอนการพิจารณาคดี และอื่นๆสำหรับผู้ร้องเรียนหรือเจ้าของคดีที่ต้องการติดตามความคืบหน้าของคดี สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้รับผิดชอบคดี

อย่างไรก็ตาม การแจ้งความคืบหน้าของคดี อาจจะมีข้อจำกัดในกรณีที่เป็นคดีที่ยังอยู่ในขั้นตอนสอบสวนหรือคดีที่มีข้อพิพาทในการพิจารณา ซึ่งอาจจะต้องรอการพิจารณาเพิ่มเติมจากหน่วยงานต่างๆ ก่อนที่จะสามารถแจ้งความคืบหน้าของคดีได้



ขั้นตอนการแจ้งความคืบหน้าของคดี

1. เมื่อครบเวลาตามกำหนดที่ต้องแจ้งความคืบหน้า พนักงานสอบสวนจะดำเนินการแจ้งความคืบหน้าให้ผู้เสียหายทราบ จำนวน 3 ครั้ง
2. ครั้งที่ 1 ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่คำร้องทุกข์
3. ครั้งที่ 2 ภายใน 60 วันหลังจากแจ้งความคืบหน้าครั้งแรก
4. ครั้งที่ 3 หลังจากเสนอสำนวนให้พนักงานอัยการ

*กรณีผู้เสียหายอยู่ไกล พนักงานสอบสวนจะแจ้งโดยการส่งไปรษณีย์ตอบรับ





มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ภายใต้กรอบ
๑.การแจ้งเอกสารหาย	๑.พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันเพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย ๒.พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง ๓.เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง	ภายใน ๑๐ นาที	นับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๒.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	๑.นำใบสั่งไปพบ พงส.เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ๒.ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับรับใบเสร็จ ***ประชาชนมีทางเลือกที่จะสามารถใช้บริการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ / ธนาคารกรุงไทย/ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์	ภายใน ๕ นาที	นับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๓.การขอสำเนาทะเบียนประจำวันเกี่ยวกับคดี	๑.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาหรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.เมื่อหัวหน้าสถานีพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต ๓.เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันนำสำเนาทะเบียนประจำวันให้นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้องให้ผู้แจ้ง	ภายใน ๕ นาที	ในวันเวลาราชการ
๔.การขอถอนคำร้องทุกข์	๑.พงส.เจ้าของคดีหรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๒.พงส.ตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี ๓.บันทึกปากคำและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชียึดทรัพย์ (กรณียึดของกลาง) ลงไปจว.บันทึกการถอนคำร้องทุกข์คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน ๓๐ นาที	นับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๕.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	๑. พงส.ซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริงและตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอธิบายข้อกฎหมาย ๒.ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน ๑ ชั่วโมง	นับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง



มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ภายใต้กรอบ
๖.การแจ้งความออกสหาย	● พงส.เจ้าของคดีหรือร้อยเวร ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องลงบันทึกประจำวัน	ภายใน ๑๐ นาที	นับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๗.ขอใบแจ้งการตายเพื่อนำไปออกใบมรณบัตร	● พงส.เจ้าของคดีหรือร้อยเวร ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องลงบันทึกประจำวันและออกหนังสือรับรอง	ภายใน ๑๐ นาที	นับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๘.การคืนทรัพย์สินที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา	๑. นำหลักฐานรับหลักประกัน ผู้ต้องหาพบ พงส.หรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ๒. พงส.หรือ จนท.คดี ตรวจสอบและบันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุถอนคดีได้ ๓. พงส.มีความเห็นให้ถอนประกัน ๔. จนท.ประจำวัน ลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	ภายใน ๑ ชั่วโมงในเวลาราชการบันทึกตั้งแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อ พงส. ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อ พงส.	๑.หลักทรัพย์เก็บอยู่ที่สถานีตำรวจ -พงส.เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักประกัน ๒.หลักทรัพย์ไม่ได้เก็บรักษาอยู่สถานีตำรวจ -พงส.เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคืนหลักประกัน
๙.การขอประกันตัวผู้ต้องหา	๑. ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้องของปล่อยชั่วคราวต่อ พงส.หรือเจ้าพนักงานตำรวจ ๒. พงส.ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน ๓. บันทึกสัญญาประกันและมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน ๔. ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน -ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญาประกันคู่ฉบับมอบให้นายประกัน ๕. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา	ภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อ พงส.หรือ เจ้าพนักงานตำรวจกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อยชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่วันที่ยื่นคำขอปล่อยชั่วคราว	๑.พงส.ได้ทำการสอบสวนพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ต้องหาแล้ว ๒.หลักฐานเกี่ยวกับผู้ประกันครบถ้วน ๓.หลักฐานเกี่ยวกับหลักประกันครบถ้วน ๔.พงส.เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยคำร้อง ยกเว้นกรณี ๔.๑ คดีความผิดต่อพระมหากษัตริย์พระราชินีรัชทายาทและผู้สำเร็จราชการแทน ๔.๒ คดีความผิดความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร ๔.๓ คดีอุกฉกรรจ์สะเทือนขวัญ



มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ภายใต้กรอบ
๑๐.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	๑. พงส.ทำบันทึกส่งรถไปตรวจสอบสภาพ ๒. แจ้ง จนท.ศพฐ.๒ ตรวจสอบสภาพรถ ***หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้อง สอบสวนให้ปรากฏความรู้ความชำนาญ ในเรื่องนั้นด้วย	ภายใน ๑ วัน	นับตั้งแต่วันที่ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๑๑.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับหรือพนักงานกักการแจ้งให้คืน	๑. นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบ พงส. ๒. พงส.ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ สั่งคืนของกลาง ๓. ลงบันทึก ปจว.คืนของกลางและลงลายมือชื่อรับในสมุดยึดทรัพย์และรักษาทรัพย์	ภายใน ๑ ชั่วโมง	นับตั้งแต่วันที่ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
๑๒.การแจ้งความคืบหน้าของคดี	๑. เมื่อครบเวลาตามกำหนดที่ต้องแจ้งความคืบหน้า พนักงานสอบสวนจะดำเนินการแจ้งความคืบหน้าให้ผู้เสียหายทราบ จำนวน ๓ ครั้ง ๒. ครั้งที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่คำร้องทุกข์ ๓. ครั้งที่ ๒ ภายใน ๖๐ วันหลังจากแจ้งความคืบหน้าครั้งแรก ๔. ครั้งที่ ๓ หลังจากเสนอสำนวนให้พนักงานอัยการ *กรณีผู้เสียหายอยู่ไกล พนักงานสอบสวนจะแจ้งโดยการส่งไปรษณีย์ตอบรับ	ภายใน ๓๐ วัน	จนกว่าการสอบสวน จะเสร็จสิ้น
๑๓.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุมเมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	*เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	ภายใน ๒ ชั่วโมง	นับตั้งแต่วันที่ เจ้าหน้าที่มอบตัว ผู้ต้องหา



การให้บริการประชาชน งานอำนวยการ

ตรวจสอบประวัติสมัครงาน

การตรวจสอบประวัติคดีเพื่อใช้สำหรับสมัครงานไม่สามารถทำได้โดยตรงที่สถานีตำรวจ เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวมีลักษณะเป็นความลับและต้องมีการขออนุญาตหรือคำสั่งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน อย่างไรก็ตาม ผู้ที่ต้องการตรวจสอบประวัติเพื่อใช้สำหรับสมัครงาน สามารถทำเรื่องขอตรวจสอบประวัติได้ผ่านสถานีตำรวจที่ใกล้เคียง เพื่อส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้



ขั้นตอนการตรวจสอบประวัติสมัครงาน

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้ที่ต้องการตรวจสอบประวัติ
2. พิมพ์ลายนิ้วมือ
3. ส่งเอกสารตรวจสอบประวัติไปยัง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 2 ชลบุรี (กองทะเบียนประวัติอาชญากร)
4. ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 2 ชลบุรี (กองทะเบียนประวัติอาชญากร) แจ้งผลการตรวจสอบ
5. แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ขอทราบ



การขออนุญาตต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

การขออนุญาตต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว จะต้องไปยื่นคำขอที่สถานีตำรวจ โดยต้องนำเอกสารใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตให้กับคนต่างด้าว โดยสามารถยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตก่อนหมดอายุ ไม่น้อยกว่า 30 วัน และสามารถยื่นขอต่ออายุ หลังหมดอายุได้ไม่เกิน 7 วัน และมีค่าธรรมเนียม คนต่างด้าว 2 ประเภท คือ ต่ออายุ 1 ปี ค่าธรรมเนียม 200 บาท และต่ออายุ 5 ปี ค่าธรรมเนียม 800 บาท



ขั้นตอนขออนุญาตต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

1. นำสมุดประจำตัวคนต่างด้าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันหมดอายุในสมุดสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว/เขียนคำร้อง
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียม/ออกใบเสร็จรับเงิน
4. นายทะเบียนลงนาม / ก็นสมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว

แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว

การแจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าวเป็นกระบวนการที่คนต่างด้าวต้องทำ เมื่อเปลี่ยนแปลงที่พักอาศัย โดยต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบเพื่อทำการลงข้อมูลในสมุดประจำตัวคนต่างด้าวและเอกสารประกอบการต่าง ๆ ดังนั้น ขั้นตอนการแจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าวกับเจ้าหน้าที่ตำรวจมีดังนี้

ขั้นตอนการแจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว

1. เตรียมเอกสารประกอบการแจ้งย้ายภูมิลำเนา เช่น สมุดสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวทะเบียนบ้าน เป็นต้น
2. ติดต่อกับสถานีตำรวจตามภูมิลำเนา โดยเจ้าหน้าที่จะช่วยแนะนำขั้นตอนและเอกสารที่จำเป็นต่อไป
3. เข้าไปยื่นเอกสารแจ้งย้ายภูมิลำเนาที่สถานีตำรวจที่รับผิดชอบภูมิลำเนาเดิม โดยต้องระบุที่อยู่ใหม่ที่ สามารถติดต่อได้ส่งเอกสารแจ้งหน่วยงานที่ย้ายเข้าทราบ
4. เจ้าหน้าที่ตำรวจจะตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของคนต่างด้าว และทำการลงข้อมูลในสมุดประจำตัวคนต่างด้าว

5. รอรับหนังสือแจ้งการย้ายภูมิลำเนาจากสถานีตำรวจ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบว่าข้อมูลของคนต่างด้าวได้ถูกเปลี่ยนแปลงเรียบร้อยแล้ว
6. นำสมุดสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ไปรายงานตัวยังสถานีตำรวจพื้นที่รับผิดชอบที่ย้ายภูมิลำเนาใหม่ เพื่อลงข้อมูลในการย้ายในสมุดประจำตัวคนต่างด้าว

การแจ้งเสียชีวิตคนต่างด้าว

เมื่อคนต่างด้าวเสียชีวิต จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยเร็ว โดยการโทรศัพท์หรือเดินทางไปยังสถานีตำรวจใกล้เคียงก็ได้ จากนั้นเจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องเข้ามาตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ และดำเนินการเกี่ยวกับเหตุการณ์ดังกล่าวตามวิธีการที่เหมาะสม โดยอาจต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถานพยาบาลหรือสถานีตำรวจ เพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือและดำเนินการอย่างถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนการแจ้งเหตุ

1. แจ้งเหตุการณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ใกล้ที่สุดโดยเร็วที่สุด โดยโทรศัพท์ 191
2. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ เช่น ชื่อ -สกุล อายุ สัญชาติ เลขประจำตัวคนต่างด้าว สถานที่เสียชีวิต เป็นต้น
3. รอเจ้าหน้าที่ตำรวจตอบกลับ และปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด
4. หากเป็นการเสียชีวิตในสถานที่ร้างและไม่มีคนอยู่ในบ้าน ไม่ให้เข้าไปในบ้านและรอเจ้าหน้าที่ตำรวจมาตรวจสอบ หากเป็นการเสียชีวิตในโรงพยาบาลให้ขอรับใบอนุญาตเพื่อเข้าไปชันสูตรพลิกศพก่อน
5. การแจ้งเสียชีวิตคนต่างด้าวถือเป็นเรื่องที่สำคัญและต้องการความตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ตำรวจเร็วที่สุด ดังนั้นจึงควรทำตามขั้นตอนดังกล่าวอย่างเคร่งครัดและเร่งด่วน

ขั้นตอนการแจ้งเสียชีวิตคนต่างด้าว

1. เตรียมเอกสารประกอบการแจ้งเสียชีวิต ได้แก่ สมุดสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ใบมรณบัตรสำเนา ทะเบียนบ้าน
2. ติดต่อกับสถานีตำรวจตามภูมิลำเนาโดยเจ้าหน้าที่จะแนะนำขั้นตอนและเอกสารที่จำเป็นต่อไป
3. นำสมุดประจำตัวคนต่างด้าว ใบมรณบัตร ทะเบียนบ้าน ยื่นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
4. เจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรอง และหมายเหตุการณ์ตายในเอกสารต้นฉบับ
5. ส่งคืนสมุดประจำตัวคนต่างด้าวพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองตำรวจตรวจคนเข้าเมืองทราบ

มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ภายใต้กรอบ
๑. การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือเข้าศึกษาต่อ	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร ๒. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่ ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๒ ชลบุรี (กองทะเบียนประวัติอาชญากร) ๓. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน ๑๕ วัน	ประชาชนสามารถถือเอกสารไปตรวจสอบพร้อมขอรับผลที่กองทะเบียนประวัติฯ ด้วยตนเองได้หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนมาก็ได้
๒. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	๑. พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง ๒. ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๓. ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญฯ ๔. .ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	
๓. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	๑. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ ๔. นายทะเบียนลงนาม (กรณีย้ายเข้า) ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน ๓๐ นาที	
๔. ขอดิคุรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ ๕ ปี	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๔ รูป ๒. เขียนคำร้อง ๓. เจ้าหน้าที่ประจำตรา ๔. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	
๕. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	๑. นำใบสำคัญประจำคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ *เพื่อหมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ๒. นายทะเบียนลงนาม ๓. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๓๐ นาที	หน่วยรับผิดชอบ ของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตร.
๖. ขอแปลงสัญชาติคนต่างด้าว	๑. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการจากแปลงเป็นสัญชาติไทยได้แล้วมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ **เพื่อหมายเหตุใบเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวนายทะเบียนลงนาม ๒. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน ๓๐ นาที	หน่วยรับผิดชอบของสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตร.

มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
๗.การรับใบแทนใบสำคัญ ประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุด หรือสูญหาย	๑. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหาย หรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและ สำเนาทะเบียนบ้าน พบ เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้อง และชำระค่าธรรมเนียมตาม ระเบียบ ๒. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ	ภายใน ๑ ชั่วโมง	
๘.ขอรับใบสำคัญประจำตัวคน ต่างด้าวใหม่ (ภายใน ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อม ใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้ง นายทะเบียนท้องที่จากสำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้อง ชำระค่าธรรมเนียม ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยัน ความถูกต้องจากสำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ ๕. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๑ ชั่วโมง	หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตร.
๙.ขอรับใบสำคัญประจำตัวคน ต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด ๗ วัน)	๑. พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อม ใบสำคัญ ๒. ตรวจสอบหลักฐานและยืนยัน ความถูกต้องจากสำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง ๓. ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ๔. เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ ๕. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน ๑ วัน	๑.หน่วยรับผิดชอบของ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง คือ งาน ๔ กก.๑ ตม.สตร. ๒.ถ้าคนต่างด้าวเป็นเยาว์(อายุ ไม่เกิน ๑๒ ปี) ต้องเพิ่ม ขั้นตอนการพิมพ์ลายนิ้วมือ และสอบปากคำผู้ปกครอง พร้อมตรวจสอบหลักฐาน ยืนยันความถูกต้องจาก สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ก่อน



การให้บริการประชาชน งานจราจร

การตรวจสอบใบสั่ง/การชำระค่าปรับ

ปัจจุบันสามารถตรวจสอบใบสั่งทางเว็บไซต์ <https://ptm.police.go.th> ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจสอบดังนี้

๑. เข้าเว็บไซต์ ptm.police.go.th/eTicket จากนั้นเลือกเมนู ลงทะเบียนใช้งาน
๒. กรอกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุลเลขบัตรประชาชนและเลขหลังบัตรหรือ Laser ID จากนั้นคลิกปุ่มถัดไป
๓. เลือกรูปแบบข้อมูลที่ต้องการใช้ลงทะเบียน ข้อมูลรถที่ครอบครองหรือใช้ข้อมูลใบขับขี่ โดยจะเลือกได้เพียงอย่างเดียวก่อนนั้น จากนั้นกด ถัดไป
๔. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก ถัดไป
๕. ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ได้กรอกไว้ ทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วกรอกอีเมลเพื่อใช้ในการลงทะเบียน กดถัดไป
๖. ตรวจสอบอีเมลที่ใช้ยืนยัน นามรหัส OTP จำนวน ๖ หลักที่ทางระบบส่งไปยังอีเมลมาเพื่อยืนยันการสมัคร
๗. ตั้งรหัสผ่าน และ ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง เสร็จแล้วคลิก ลงทะเบียน เป็นอันเสร็จสิ้นสามารถ Login เข้าใช้งานได้เลย
๘. ทำการ Login ด้วยเลขบัตรประชาชนและรหัสผ่านที่ตั้งไว้ จากนั้นเลือกช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบใบสั่งค้างชำระ กรอก ทะเบียนรถ เลขที่ใบสั่ง กดค้นหาหากมีใบสั่งขึ้นมาในระบบแสดงว่ามีใบสั่งค้างชำระ แต่หากไม่มีการค้างชำระ ระบบจะแจ้งว่าไม่พบข้อมูลใบสั่งในระบบ

จ่ายเงินชำระค่าปรับใบสั่งจราจร

ทำได้ดังนี้ สามารถชำระค่าปรับได้ที่ สถานีตำรวจ, ธนาคารกรุงไทย, ไปรษณีย์ไทย หรือตู้ATM ของธนาคารกรุงไทยและตู้บุญเติม สามารถชำระค่าปรับได้เลย หรือชำระผ่านช่องทางออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน KrungThai NEXT



ขั้นตอนการชำระเงินค่าปรับจราจร

1. นำใบสั่ง พบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ
2. พบเจ้าหน้าที่เพื่อชำระเงินเปรียบเทียบปรับ
3. รับใบเสร็จรับเงิน / เอกสารที่เกี่ยวข้อง



เว็บไซต์ <https://ptm.police.go.th>

การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป

การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป สามารถทำได้โดยการติดต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจที่สถานีตำรวจใกล้เคียง โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจสามารถช่วยให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจราจร เช่น การบอกทาง การแจ้งเหตุสาธารณะ การสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางการเดินทาง และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจราจรในพื้นที่ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ตำรวจยังสามารถให้ความช่วยเหลือในการจัดการจราจร เช่น การควบคุมการจราจรในเวลาเร่งด่วน การปรับเปลี่ยนเส้นทางการจราจร เพื่อรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้ถนนทุกคนในพื้นที่การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไปกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับชุมชน และช่วยเพิ่มความมั่นใจในการใช้ถนนและการเดินทางของประชาชนในพื้นที่นั้น ๆ



ขั้นตอนการขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป

๑. ส่งเอกสารชี้แจงเหตุผลในการขออำนวยความสะดวกด้านการจราจร
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต / แจ้งผลให้ผู้ขอทราบ





มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานจราจร สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
๑.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจร	จัดการจราจร(ชั่วโมงเร่งด่วน) -ช่วงเวลา ๐๖.๓๐ น.-๐๘.๓๐ น. หรือจนกว่าจะเสร็จ	ประมาณ ๑ ชั่วโมง	สายตรวจจราจรที่ประจำจุด
	-ช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หรือจนกว่าจะเสร็จ	ประมาณ ๑ ชั่วโมง	รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	อำนวยความสะดวกและจัดการจราจรขบวนต่าง ๆ เมื่อได้รับการประสาน/ร้องขอ	จนกว่าจะเสร็จสิ้น	สายตรวจจราจรที่ประจำจุด รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
๒. ด้านการแก้ไขปัญหาการจราจร	ตรวจเส้นทางและแก้ไขปัญหาการจราจรในเขตรับผิดชอบ	ทุก ๑-๒ ชั่วโมง หรือเมื่อได้รับแจ้งจากศูนย์วิทยุ	สายตรวจจราจรที่ประจำจุด รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	ตรวจสอบที่เกิดเหตุ/อุบัติเหตุในเขตรับผิดชอบ	-ในเขตเทศบาล ภายใน ๑๕ นาที -นอกเขตเทศบาลภายใน ๓๐ นาที (หลังจากรับแจ้ง)	สายตรวจจราจรที่ประจำจุด รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข	โดยเร็วที่สุด/ทันทีที่ทำได้หรือภายใน ๑๐ นาที	สายตรวจจราจรที่ประจำจุดและจนท.ประจำศูนย์วิทยุฯ รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม



มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานจราจร สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
๓.ด้านการบังคับใช้กฎหมาย	ตั้งจุดตรวจกวดขันวินัยจราจรในเขตรับผิดชอบ	วันละ ๑ ถึง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑ - ๒ ชั่วโมง	สายตรวจจราจร รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	จับกุมออกใบสั่งและยึดใบอนุญาตใบขับขี่นำส่งเจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ	ภายใน ๑๕ นาที หรือหลังจากเลิกตั้งจุดตรวจ	เจ้าหน้าที่ผู้จับกุม/ตรวจยึด รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	จับกุมตรวจยึดรถต้องสงสัย/ตรวจสอบหลักฐานนำส่งเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง	ภายใน ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้จับกุม/ตรวจยึด รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	- ชำระปรับจราจร - ณ ที่ทำการสถานีตำรวจท้องที่ฯ - ชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ - ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (PTM) (Police Ticket Management)	ภายใน ๑๐ นาที ภายใน ๑ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ เจ้าหน้าที่ธุรการจราจร รอง สว.จร.๗/ร้อยเวร ๖๐ สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
๔. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	ติดต่อประสานงานขออนุญาตที่อยู่ในความรับผิดชอบงานจราจร	ภายใน ๑๐ นาที หรือภายใน ๑ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการจราจร สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	ติดต่อขอรับการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจัดการจราจรในงานบริการฯ	ภายใน ๑๐ นาที หรือภายใน ๑ วัน นับแต่ได้รับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ธุรการจราจร สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	ติดต่อขอรับข้อมูล/ข่าวสารด้านการจราจร	ภายใน ๓๐ นาที หรือระยะเวลากำหนด	เจ้าหน้าที่ธุรการจราจร สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
	ติดต่อขอเยี่ยมอุปกรณ์จราจรฯ (แผงกั้นเหล็ก/กรวยยาง)	ภายใน ๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการจราจร สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม



มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานจราจร สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
๕.การอำนวยความสะดวกกรณีต้องขอใช้พื้นที่จราจร	-พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีไม่กระทบหน่วยอื่น)	เจ้าหน้าที่ธุรการจราจร
	-พิจารณาดำเนินการแล้ว แจ้งผลให้ทราบ -พิจารณาเสนอหน่วยเหนือสั่งการแล้วแจ้งผลให้ทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ (กรณีต้องประสานกับหน่วยอื่น)	สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม
๖.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรกรณีต้องออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการจราจร	-พบเจ้าหน้าที่ติดต่อหรือยื่นหนังสือ -หัวหน้าสถานีพิจารณาให้ความเห็นเสนอ -ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการและกองบัญชาการเพื่อพิจารณา	ภายใน ๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการจราจร สว.๗(ควบคุมงานจราจร) ผู้ควบคุม



การให้บริการประชาชน งานสืบสวน

ตรวจสอบประวัติความประพฤติบุคคลเกี่ยวกับการขอมิ ไซ โอน พกพาอาวุธปืน

บุคคลใดที่ประสงค์จะมีและใช้อาวุธปืน เพื่อใช้ป้องกันตัวหรือป้องกันทรัพย์สิน หรืออื่น ๆ ต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตจากนายทะเบียนท้องที่ ซึ่งตนมีภูมิลำเนาอยู่ในทะเบียนบ้านตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร และมีถิ่นที่อยู่ประจำในท้องที่ไม่น้อยกว่าหกเดือน และเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ต้องห้ามตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิดดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ.2490 โดยนายทะเบียนท้องที่ จะส่งหลักฐานการขอตรวจสอบความประพฤติของบุคคลดังกล่าว ให้สถานีตำรวจท้องที่ ดำเนินการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม โดยให้ผู้ขอรับใบอนุญาตถือหนังสือไปยังสถานีตำรวจในเขตพื้นที่



ขั้นตอนตรวจสอบประวัติความประพฤติบุคคลเกี่ยวกับการขอมิ ไซ โอน พกพาอาวุธปืน

1. ผู้ขอรับใบอนุญาตถือหนังสือออกให้โดยนายทะเบียนท้องที่ เพื่อขอตรวจสอบประวัติความประพฤติมายื่นสถานีตำรวจ
2. เจ้าหน้าที่ลงรับเอกสารในระบบของหน่วยงาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของผู้ขอรับใบอนุญาต
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบถามข้อมูลผู้ขอรับใบอนุญาต พิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบพฤติกรรมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องรวบรวมพิจารณาพยานหลักฐานที่จำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงเพื่อให้การใช้ดุลยพินิจเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง





มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานสืบสวน สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ
๑.การขอรับรองประวัติบุคคล (สืบสวนพฤติกรรมบุคคล)	๑.พบเจ้าหน้าที่/ยื่นเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่สารบัญลงควบคุม ควบคุมเอกสารในสารบบ/เสนอ ผกก. ๓.สอบปากคำพยาน/เสนอ ผ กก.ลงนาม ๔.แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	ภายใน ๑ ชั่วโมง	จนท.ธุรการสืบสวน สว.สส.สภ.แสนสุข รอง ผกก.สส.สภ.แสนสุข ผู้ควบคุม
๒.สอบหลักฐานประกอบการ พิจารณาพักการลงโทษ	๑.พบเจ้าหน้าที่/ยื่นเอกสาร ๒.เจ้าหน้าที่สารบัญลงควบคุม ควบคุมเอกสารในสารบบ/เสนอ ผกก. ๓.สอบปากคำพยาน/เสนอ ผ กก.ลงนาม	ภายใน ๓๐ นาที	จนท.ธุรการสืบสวน สว.สส.สภ.แสนสุข รอง ผกก.สส.สภ.แสนสุข ผู้ควบคุม



การให้บริการประชาชน
งานป้องกันปราบปราม

การเดินทางไปยังที่เกิดเหตุของเจ้าหน้าที่สายตรวจเมื่อได้รับแจ้งเหตุ

เมื่อเจ้าหน้าที่สายตรวจได้รับแจ้งเหตุ จะต้องเร่งเดินทางไปยังสถานที่เกิดเหตุโดยทันที เพื่อให้สามารถให้การช่วยเหลือและป้องกันอันตรายได้ทันทั่วทั้งที่ โดยทั่วไปแล้วจะต้องมีการใช้รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์เพื่อเดินทางไปยังสถานที่เกิดเหตุ เจ้าหน้าที่สายตรวจต้องเดินทางไปยังที่เกิดเหตุอย่างรวดเร็วแต่เป็นไปด้วยความปลอดภัยเพื่อหลีกเลี่ยงความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ เช่น การขับรถที่เร็วเกินไป การตัดทาง หรือการไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่สายตรวจยังต้องใช้ทุกวิถีทางเพื่อระบุสถานที่เกิดเหตุอย่างชัดเจน โดยมีการใช้เครื่องมือช่วย เช่น GPS หรือแผนที่ และต้องรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลหรือรถกู้ชีพ เพื่อให้ได้รับการช่วยเหลือที่เหมาะสมต่อไป

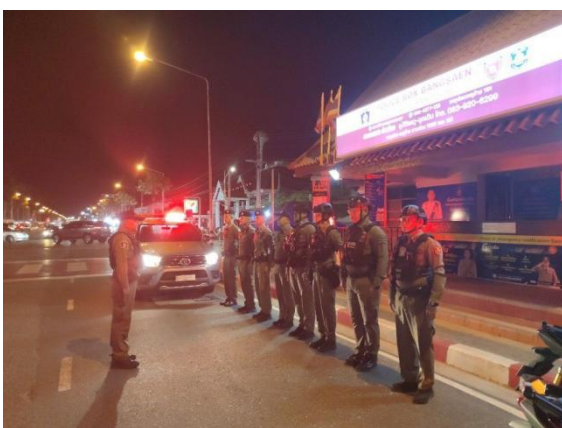


วิธีการแจ้งเหตุหรือขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจสามารถทำได้หลายช่องทาง

1. เบอร์โทรศัพท์ สถานีตำรวจภูธรแสนสุขของจังหวัดชลบุรี

- 0 38385412
- 0924277123

2. โทรศัพท์เบอร์ 191



การเยี่ยมผู้ต้องหา

การควบคุมผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังบนสถานีตำรวจ(ในห้องควบคุม) จะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาด (เหมาะสม) ภายใต้สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีการกำหนดเวลาเยี่ยมดังนี้

- ช่วงเช้า 08.00 - 09.00 น.
 - ช่วงกลางวัน 12.00 – 13.00 น.
 - ช่วงบ่าย 16.00 - 17.00 น.
- สิ่งของที่นำมาเยี่ยมผู้ต้องหาโปรดส่งให้สับเวรตรวจก่อนทุกครั้ง



มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ภายใต้กรอบ
๑.การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจประกอบด้วย -ห้องปฏิบัติการสายตรวจ -ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม -เครื่องมือสื่อสาร -แผนเผชิญเหตุ -แผนที่สถานภาพอาชญากรรม -ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการอบรมมาอย่างดี -ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร -ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร -ผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน	-ตามสภาพความพร้อมของแต่ละสถานี -ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ ตร.กำหนดไว้
๒.ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	-การแบ่งเขตการตรวจ -การจัดประเภทสายตรวจ -การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน -ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำกาย เสือเกราะ กระบอง ไฟฉาย ฯลฯ	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและให้บริการประชาชนตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น ๒ เขตตรวจ นอกจากนี้ยังมีสายตรวจจรดยนต์และสายตรวจเดินเท้าร่วมด้วย	-ขนาดของพื้นที่ -กำลังฝ่ายป้องกัน -ปราบปรามของสถานี -ความเหมาะสมต่อสถานภาพอาชญากรรมในพื้นที่



มาตรฐานการให้บริการประชาชนของงานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ภายใต้กรอบ
๓.การระงับเหตุ/ให้บริการ	-เมื่อมีการแจ้งเหตุร้ายหรือขอรับบริการตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุและให้บริการ	-เจ้าหน้าที่ตำรวจไประงับเหตุหรือให้บริการตามที่ได้รับแจ้ง ในเขตเทศบาลน้อยกว่า ๕ นาที นอกเขตเทศบาล ๕-๑๕ นาที พื้นที่ห่างไกล ๑๕-๓๐ นาที	วิธีคำนวณเวลา ๑.เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ผู้แจ้งติดต่อ แจ้งเหตุหรือขอรับบริการมายังตำรวจไปยังจุดเกิดเหตุหรือจุดที่ให้บริการ ๒.ช่วงเวลาที่ต้องคำนึง -ช่วงเวลาการรับแจ้งเหตุ ขณะที่ผู้แจ้งติดต่อกับพนักงานโทรศัพท์ครั้งแรก -ช่วงเวลาที่พนักงานโทรศัพท์ส่งข้อมูลการรับแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจแจ้งไปยังพนักงานวิทยุพนักงานวิทยุแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่สายตรวจ ปัจจัยที่ควรคำนึง ๑.ขนาดและลักษณะพื้นที่รับผิดชอบ ๒.ความสะดวกในการคมนาคม ๓.ความพร้อมของพนักงานวิทยุพนักงานโทรศัพท์และเครื่องมือสื่อสาร ๔.ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจและยานพาหนะ ๕.สภาพการจราจรในช่วงเวลา ๖.อื่นตามสภาพของพื้นที่

มาตรฐานการบริการประชาชนงานป้องกันปราบปรามของสถานีตำรวจภูธรแสนสุข

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ	ภายใต้กรอบ
๔.การควบคุมผู้ต้องหา	-การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ(ในห้องควบคุม) -กำหนดเวลาเยี่ยม ช่วงเช้า ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น ช่วงกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ช่วงบ่าย ๑๖.๐๐-๑๗.๐๐ น. -สิ่งของที่นำมาเยี่ยมผู้ต้องหาโปรด ส่งให้สับเวรตรวจก่อนทุกครั้ง	-ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขัง จะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยในห้องควบคุมที่สะอาด(เหมาะสม)	-สิทธิตามกฎหมายรัฐธรรมนูญ
๕.การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	-ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี -เจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุรับข้อมูล	-การรับโทรศัพท์มาแจ้งเหตุที่สถานีตำรวจจะจัดโทรศัพท์รับแจ้งเหตุไว้โดยเฉพาะ	-สถานีจัดโทรศัพท์สำหรับแจ้งเหตุ (โทรเข้าได้อย่างเดียว) ไว้บริการ โทร. ๐๓๘-๓๘๕๔๑๒