



พันธะสัญญา

ของสถานีตำรวจภูธรนครหลวง

“ บริการด้วยใจ โปร่งใส เป็นธรรม
เพื่อความพึงพอใจของประชาชน ”



บริการด้วยใจ



โปร่งใส



เป็นธรรม



เพื่อความพึงพอใจ
ของประชาชน

สภ.นครหลวง

→ Nakhonluang Police Station ←

พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน สภ.นครหลวง

กรอบกิจกรรมการให้บริการประชาชนของสถานีตำรวจภูธรนครหลวง

สถานีตำรวจภูธรนครหลวง ได้กำหนดกรอบกิจกรรมการให้บริการประชาชน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน โดยสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่มุ่งยกระดับมาตรฐานการให้บริการ และผลักดันนโยบายสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

การกำหนดพันธะสัญญาดังกล่าวมีเป้าหมายเพื่อแสดงเจตนารมณ์และคำมั่นสัญญาของสถานีตำรวจภูธรนครหลวงต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่ ให้ได้รับการบริการที่มีมาตรฐาน โปร่งใส รวดเร็ว เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการปฏิบัติงานและทรัพยากรที่มีอยู่ของสถานีตำรวจ

ทั้งนี้ พันธะสัญญาการให้บริการประชาชนถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติราชการของสถานีตำรวจภูธรนครหลวง เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และสร้างความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของตำรวจ

กรอบกิจกรรมการให้บริการของสถานีตำรวจภูธรนครหลวง ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. ด้านงานอำนวยความสะดวก
2. ด้านงานป้องกันปราบปราม
3. ด้านงานจราจร
4. ด้านงานสืบสวน
5. ด้านงานสอบสวน



พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ		
ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การขอตรวจสอบประวัติ สมัครงานหรือศึกษาต่อ .	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและ กรอกขอความในเอกสาร 2.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติ อาชญากรรม 3.แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 20 วัน ..
2.การขออนุญาตเล่นจ้าว ...	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐาน เกี่ยวกับการแสดงจ้าว 2.ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 3.รับผลการตรวจบกแปลจากสันติบาล 4.แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 7 วัน
3.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัว คนต่างด้าว	1.พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง 2.ชำระค่าธรรมเนียม 3.ลงรายการต่ออายุใบสำคัญ 4.ออกใบเสร็จรับเงิน 5.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที
4.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออก และย้ายเข้า) ..	1.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนา ทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.เขียนคำ ร้อง 3.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ 4.นายทะเบียนลงนาม 5.(กรณีย้าย)ทำบันทึก ขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานี ตำรวจเดิม	ภายใน 30 นาที
5.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบ ระยะเวลา 5 ปี ...	1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2.เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที ...
6.การแจ้งการตายของคนต่างด้าว ...	1.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณ บัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หมายเลขในเอกสาร ต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3.นาย ทะเบียนลงนาม 4.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจ คนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง ...
7.ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว ...	1.เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจฯ ให้แปลงสัญชาติ ไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.หมายเลข ในเอกสารต้นเรื่องใน 3.นายทะเบียนลงนาม 4.ส่ง เรื่องไปยังสำนักตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง ...



พันธะสัญญาของงานป้องกันและปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจ ประกอบด้วย - ท้องปฏิบัติการสายตรวจ - ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม - เครื่องมือสื่อสาร - แผนเผชิญเหตุ - แผนกีสถานภาพอาชญากรรม - ดำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี - ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร - ผู้บังคับบัญชาอำนวยความสะดวกในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบ ในการบริหารงานป้องกัน ปราบปรามอาชญากรรม อย่างครบถ้วน . . .
2. ความพร้อมในการป้องกัน ปราบปราม	- การแบ่งเขตการตรวจ - การจัดประเภทสายตรวจ - การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน . . .	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และ บริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ 10 เขตตรวจ กำลัง 71 นาย และสมาชิก แจ้งข่าวอาชญากรรม
3. การระงับเหตุ / ให้บริการ . . .	- เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ - ดำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไปถึงระงับเหตุ และให้บริการ .	- ภายใน 5 นาที กรณีในเขตเทศบาล - ภายใน 30 นาที กรณีนอกเขตเทศบาล
4. การควบคุมผู้ต้องหา . . .	- การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานี - ดำรวจ (ภายในท้องควบคุม) . . .	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับ การควบคุมอย่างปลอดภัย ในท้องควบคุมที่สะอาดและ ตามสิทธิตามรัฐธรรมนูญ
5. การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี . . .	- ผู้แจ้งโทรศัพท์แจ้งเหตุมายังสถานี - เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล . .	การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุ ที่สถานี ดำรวจจัดโทรศัพท์ รับแจ้งเหตุไว้เฉพาะ จำนวน 2 เลขหมาย



พันธสัญญาของงานจรรยา

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธสัญญา
1.การจัดทำสิ่งตำรองควบคุมและจัดการ จรรยา ประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหา การจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือ ย่านชุมชน . .	- มีการจัดทำสิ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ - จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน - ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด .	- จัดทำสิ่งประจำทางแยก - จัดทำสิ่งประจำจุดสำคัญ - เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ เวลา 06.00 – 18.00 น.
2.จัดทำสิ่งตำรวจให้อำนวยความสะดวก การจราจร . .	- จัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวก การจราจร - กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ / รถเสีย / ขอความช่วยเหลือ หรือ - การแก้ไขปัญหารถจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอ ให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที - การจัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวก การจราจร	- ตลอด 24 ชั่วโมง - ภายใน 5 นาที - ภายใน 30 นาที . - จัดทำสิ่งสายตรวจเพิ่ม
3.การอำนวยความสะดวกด้าน การ เปรียบเทียบ ปรับคดีจราจร	- เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมออกใบสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ ช่วงเวลาที่มีการจับเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสภาน – นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่	- ตลอด 24 ชั่วโมง . . – - ภายใน 30 นาที .
4.การขออำนวยความสะดวก ด้าน การจราจรทั่วไป . .	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - พิจารณาคำขออนุญาตแจ้งผลให้ทราบ - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .	- ภายใน 1 วันทำการ กรณี สก. ดำเนินการเองได้ - ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
5.การอำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้ พื้นที่ จราจร . . .	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ . - พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ .	- ภายใน 1 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยเหนือ - ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
6.การขออำนวยความสะดวกด้านการ จราจร กรณี จะต้องออกคำสั่ง หรือ ขออนุญาตเกี่ยวกับจราจร .	- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ - หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นชอบ หรือ เสนอตามลำดับชั้น – ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการ เพื่อพิจารณา	- ภายใน 7 วันทำการ



พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การแจ้งเอกสารหาย	1. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ศูนย์มาตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	ภายใน 30 นาที
2.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	1.นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2.ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ	ภายใน 30 นาที
3.การขอสำเนานักประจำวันเกี่ยวกับคดี	1.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนานักประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน 2.เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้กับผู้แจ้ง	ภายใน 2 ชั่วโมง
4.การขอถอนคำร้องทุกข์	1.พนักงานสอบสวนเฝ้าเจ้าของคดี หรือรอเฝ้าตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 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 ขอปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ	ภายใน 1 ชั่วโมง กรณีไม่อนุญาตภายใน 24 ชม



	2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 3.บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน 4.ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน 5.ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกันค้ำประกัน มอบให้นายประกัน 6.เจ้าหน้าที่เสนียะเวร ทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว	
7.การคืนหลักประกันที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา . . .	1.นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรืออัยการคดี 2.พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดี ตรวจสอบบันทึกผลคดีถึงที่สุด หรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 3.พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน 4.เจ้าหน้าที่เสนียะเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักประกันคืนให้นายประกัน	ภายใน 1 ชั่วโมง
8.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร . .	1.พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสอบสภาพ 2.นำรถไปตรวจสอบสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน 1 วัน
9.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรืออัยการแจ้งให้คืน .	1.นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง 3.ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดของกลาง	ภายใน 2 ชั่วโมง
10.การแจ้งความคืบหน้าของคดี .	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย .	ทุก 1 เดือนจนกว่า การสอบสวนจะเสร็จสิ้น
11.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	ในโอกาสแรก .



พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	1. คร. มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี (สน., สก., กก., บก., ก.จว./บช., ตร.ภาค 1. คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วย จัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา	ภายใน 7 วัน .
2. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา .	1. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง ย้ายคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับ ชั้น พิจารณาและมีความเห็น (ผู้บังคับบัญชาใน สายงาน , ผกก. , ผบก.)	ภายใน 1 วัน .
3. การขอเลื่อนยศ (ขึ้นประทวน) .	1. ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและ เจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
4. การขอเลื่อนยศ (ขึ้นสัญญาบัตร) .	1. ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและ เจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
5. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .	1. คร. มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวม รายชื่อข้าราชการตำรวจ ที่คุณสมบัติครบถ้วน เสนอภายในกำหนด	ภายใน 7 วัน .
6. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือนำบำเหน็จคกกอด	1. ผู้มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญฯ หรือกายากยื่น เรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. พร้อม เอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. หัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. ลงนามในเอกสาร เสนอ ผบก.	ภายใน 7 วัน . .
7. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ .	1. ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาลง นาม	ภายใน 1 วัน .
8. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยไม่ร้ายแรง	1. ผู้บังคับบัญชาคนสั่งเกิดกล่าวโทษ หรือตั้ง คณะกรรมการสอบสวน 2. ถ้าปรากฏมูลความผิดที่โทษถึงกัก หรือถ้าไม่ ผิดก็โทษตี่เรื่อง	ภายใน 1 วัน ภายใน 3 วัน
9. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง	1. ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้น พลตำรวจถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชา คนสั่งเกิด ดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการ ลงโทษ	ภายใน 1 วัน . ภายใน 7 วัน . .



	2.ผู้ถูกกล่าวโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ค.ต.-นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผน.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้น ตามกฎ กพ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540)	
10. การร้องทุกข์กรณีถูกลงทัณฑ์	1.ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน 1 วัน
11.การขอให้พนักงานอัยการเป็นกนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้อง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	1.ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียด และขอให้จริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน 3 วัน .
12.การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สก.)	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด 2.ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ 3.คณะกรรมการระดับสก. พิจารณาจัดเข้าพักอาศัย	ภายใน 1 วัน ..
13.การขอรับเงินจากมูลนิธิสืบทอดพระราชทานตำรวจ .	1.ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก./ก.จว.	ภายใน 3 วัน .
14.การขอรับเงินทุนการศึกษาบุตร – ธิดาข้าราชการตำรวจ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัด	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาจนถึง ผบก.	แล้วแต่เวลาที่กำหนด (ประมาณ ค.ค.ของทุกปี)
15.การขอรับเงินช่วยเหลือจากมูลนิธิและกองทุนของตำรวจ .	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ภายใน 3 วัน .
16. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา จนถึง บก. หรือ ก.จว.พิจารณา	ภายใน 3 วัน .
17. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร .	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตรยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึง บก. หรือ ก.จว. พิจารณา	ภายใน 2 วัน .
18. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา . .	1.ผกก.สน./สก. ออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องถึง ผกก. สน./ สก. พร้อมหลักฐาน การลงเวลาปฏิบัติราชการลงนาม เสนอ บก./ ก.จว. พิจารณา	ภายใน – วัน . .



19. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวน ..	1.พนักงานสอบสวนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 2.เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผกก. ลงนามเสนอ บก./ ก.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 ศาลจังหวัดชัยนาท	ภายใน 1 วัน ภายใน 1 วัน

