



SOP : Standard Operation Procedure

มาตรฐานการปฏิบัติ ของสถานีตำรวจภูธรควนโดน

มาตรฐานการปฏิบัติ ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อบริการประชาชน

กระบวนการที่ ๑ การเปรียบเทียบปรับ

- ประชาชนยื่นใบสั่ง
- พบพนักงานสอบสวนเพื่อตรวจสอบและกำหนดอัตราเปรียบเทียบและชำระเงินค่าปรับที่เสมือน

เปรียบเทียบและรับใบอนุญาต (ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที)

กระบวนการที่ ๒ การถอนคำร้องทุกข์

- ประชาชนผู้ยื่นคำขอ
- พบพนักงานสอบสวนเพื่อตรวจสอบหลักฐานเอกสารและสำนวนการสอบสวน
- สอบปากคำผู้ถอนคำร้องทุกข์
- กรณียึดของกลางให้ลงบันทึกประจำวันและลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์

(ระยะเวลาให้บริการ ๖๐ นาที)

กระบวนการที่ ๓ การขอคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดไม่รับ หรือพนักงานอัยการให้คืน

- ประชาชนผู้ยื่นคำขอ
- พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ลงประจำวันคืนของกลางและลงลายมือชื่อผู้รับในสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์ (ระยะเวลา

ให้บริการ ๖๐ นาที)

กระบวนการที่ ๔ การแจ้งความร้องทุกข์

- ประชาชนผู้ยื่นคำขอ
- พบพนักงานสอบสวนเพื่อสอบถามรายละเอียดข้อเท็จจริงและสอบสวนปากคำ
- เจ้าหน้าที่เสมือนประจำวันบันทึกประจำวันและรับหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ (ระยะเวลา

ให้บริการ ๖๐ นาที)

กระบวนการที่ ๕ การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี

- ประชาชนผู้ยื่นคำขอ
- พนักงานสอบสวนมีความเห็นเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาความเห็นอนุญาต
- เจ้าหน้าที่เสมือนประจำวันนำสำเนาบันทึกประจำวันให้พนักงานสอบสวนรับรองสำเนาถูกต้องมอบ

ให้ผู้ขอ (ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที)

กระบวนการที่ ๖ การขอประกันตัวผู้ต้องหา

- ประชาชนยื่นคำขอ
- พนักงานสอบสวนเพื่อตรวจสอบหลักเกณฑ์และกำหนดหลักประกัน
- บันทึกสัญญาประกันและมีความเห็นควรอนุญาตหรือไม่อนุญาต
- ผู้มีอำนาจอนุญาตหรือไม่อนุญาต
- เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหา

(ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที)

กระบวนการที่ ๗ การแจ้งเอกสารหาย

- ประชาชนยื่นคำขอ
- พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันเพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย
- พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในข้อที่รับแจ้ง
- เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาประจำวันให้ผู้รับแจ้ง (ระยะเวลาให้บริการ ๑๐ นาที)

กระบวนการที่ ๘ การเยี่ยมผู้ต้องหา

- ประชาชนยื่นคำขอ
- พบเจ้าหน้าที่ควบคุม แจ้งชื่อผู้ต้องหาที่ต้องการเยี่ยม/เจ้าหน้าที่ลงบันทึกข้อมูล
- เข้าเยี่ยมผู้ต้องหา (ระยะเวลาให้บริการ ๕ นาที)

กระบวนการที่ ๙ การถอนหลักประกันและทรัพย์สินนำมาประกันตัวผู้ต้องหา

- ประชาชนยื่นคำขอ
- พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการคดี ตรวจสอบและบันทึกผลที่ดีที่สุด พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน
- เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันคดี ลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์สินคืนให้นายประกัน

(ระยะเวลาให้บริการ ๓๐ นาที)

กระบวนการที่ ๑๐ การคืนรถกรณีที่ยึดไว้เพื่อตรวจสอบหลักฐาน

- ประชาชนยื่นคำขอ
- พนักงานสอบสวนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบเอกสารกรรมสิทธิ์ผู้ครอบครอง
- เจ้าหน้าที่บันทึกประจำวันคืนรถ (ระยะเวลาให้บริการ ๔๐ นาที)

กระบวนการที่ ๑๑ การขอมอบใบแจ้งตายเพื่อนำไปทำใบมรณะบัตร

- ประชาชนยื่นคำขอ
- นำใบรับรองการตายจากแพทย์มายื่นต่อพนักงานสอบสวนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่ลงบันทึกประจำวันและมอบสำเนาให้ผู้ยื่นคำร้อง (ระยะเวลาให้บริการ ๑๕ นาที)



SOP : Standard Operation Procedure

มาตรฐานการปฏิบัติ ของสถานีตำรวจนครบาล

มาตรฐานการปฏิบัติ งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาล

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ ร้อยเวร ๒๐ ควรปฏิบัติก่อนปล่อยแถวเจ้าหน้าที่สายตรวจทุกผลัด ดังนี้

- ตรวจเช็ค (Checklist) ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สายตรวจและตรวจเช็คความพร้อมของยานพาหนะ
- ทบทวน (Training) ทบทวนยุทธวิธี ทบทวนการตรวจค้น การจับกุม การใช้อาวุธ กระบอง การใช้ไม้ล็อกค์ และการใช้อุปกรณ์เสริมต่างๆ
- ท่องกฎความปลอดภัย (Memorize) ท่องกฎความปลอดภัยในการเผชิญเหตุของตำรวจ NEWHALL และท่องกฎหมายเกี่ยวกับการตรวจค้น การจับกุม
- การbrief (Briefing) การbriefภารกิจสำคัญต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน
- ปรับทัศนคติ (Attitude) การปรับทัศนคติ โดยการให้กล่าวอุดมคติตำรวจ ก่อนสั่งเลิกแถว และปล่อยแถวออกปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนเสร็จสิ้นการปฏิบัติหน้าที่

- ร้อยเวร ๒๐ ผลัดออกเวร ก่อนออกเวร ให้รายงานภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร การส่งมอบภารกิจต่อเนื่อง หรือปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ให้กับผู้บังคับบัญชาและร้อยเวร ๒๐ ที่จะมารับเวรปฏิบัติหน้าที่ทราบ