

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP)

สถานีตำรวจภูธรห้วยราช

๑.งานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ
๑.การแจ้งเอกสารหาย	-พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวัน เอกสารหาย -พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในขอที่รับแจ้ง -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันใหญ่ แจ้งภายใน ๑๐ นาที	-ภายใน ๑๐ นาที
๒.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	-นำใบสั่งพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบ ปรับ -ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับรับใบเสร็จ และ ใบอนุญาตขับขี(กรณีที่ไม่ต้องบันทึกคะแนน) ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถขอรับการชำระค่าปรับทางไปรษณีย์ ภายใน ๓๐ นาที	-ภายใน ๓๐ นาที
๓.การขอสำเนาทะเบียนประจำวันเกี่ยวกับคดี	ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประจำวันต่อพนักงานสอบสวน -เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วมีความเห็นอนุญาต -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันนำสำเนาทะเบียนประจำวันให้ นายตำรวจสัญญาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้แจ้ง ภายใน ๓๐ นาที	-ภายใน ๓๐ นาที
๔.การขอถอนคำร้องทุกข์	-พนักงานสอบสวนตรวจตราของคดีหรือพนักงานสอบสวน ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง -พนักงานสอบสวนตรวจคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี -บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดีและรักษา ทรัพย์สิน (กรณียึดของกลาง) ลงบันทึกประจำวันบันทึกการถอนคำร้อง ทุกข คดีความผดยินยอมความได้ภายใน ๑ ชั่วโมง	-ภายใน ๑ ชั่วโมง
๕.การแจ้งความเป็นหลักฐาน กรณีที่ไม่เกี่ยวกับคดี	-พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดขอเท็จจริง และ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายกฎหมาย -ลงบันทึกประจำวันภายใน ๑ ชั่วโมง	-ภายใน ๑ ชั่วโมง
๖.การขอประกันตัวผู้ต้องหา	-ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอปล่อยชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวน หรือเจ้าพนักงาน ตำรวจภายใน ๑ ชั่วโมง	-ภายใน ๑ ชั่วโมง

๑๑.การแจ้งเหตุหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อ ผู้ถูกจับร้องขอ	-เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหา เป็นผู้แจ้ง หรือ ประสานงานกับ ตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจมีภูมิลำเนา อยู่เป็นผู้แจ้งภายใน ๒๔ ชั่วโมง	-ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
--	--	-------------------

๒.งานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ
๑.การบริหารงานสายตรวจ	-สถานีมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปราม อาชญากรรม ได้แก่ -ห้องปฏิบัติการสายตรวจ -ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม -เครื่องมือสื่อสาร -แผนเผชิญเหตุ -แผนที่สถานภาพอาชญากรรม -ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการฝึกอบรมมาอย่างดี -ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสารและมี ผู้บังคับบัญชา อำนาจการในพื้นที่	-ภายใน ๑๐ นาที
๒.ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปราม และให้บริการ ประชาชน ตลอด ๒๔ ชม. โดยแบ่งพื้นที่การตรวจเป็น ๑ เขต ตรวจ แต่ละผลัดมีตำรวจสายตรวจจำนวน ๕ นาย สายตรวจรถยนต์ ๓ นาย สายตรวจรถจักรยานยนต์ทั้งหมด ๒ นาย	-ภายใน ๑๐ นาที
๓.การระงับเหตุ/ให้บริการ	เมื่อมีการแจ้งเหตุร้าย หรือขอรับบริการ ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ เดินทางไประงับเหตุ และให้บริการได้รับแจ้งภายใน เวลา ๑๐ นาที	-ภายใน ๑๐ นาที
๔.การควบคุมผู้ต้องหา	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขังจะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัยใน ห้องควบคุมที่สะอาดเหมาะสม	-ภายใน ๑๐ นาที
๕.การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	การรับโทรศัพท์มาแจ้งเหตุที่สถานี ตำรวจจะจัดโทรศัพท์รับแจ้ง เหตุไว้ โดยเฉพาะ จำนวน ๑ หมายเลข ๐๔๔-๖๕๖๐๑๔	-ภายใน ๑๐ นาที

๓.งานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ
๑.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุด ที่มีปัญหาการจราจรเส้นทางแยก สำคัญ หนาศูนย์การคาศถานศึกษา หรือยานชุมชน	-จัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรควบคุมไฟจราจรประจำ ทางแยกที่สำคัญและจุดสำคัญ -จัดกำลังอำนวยความสะดวกการจราจรโดยรอบบริเวณ สถานศึกษาในพื้นที่ -ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงที่มีการจราจรคับคั่ง	-จำนวน ๖ จุด ไซ้กำลัง ๑๐ นาย -จำนวน ๒ จุด ไซ้กำลัง ๒ นาย -เวลา ๐๖.๐๐-๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ ๑๙.๐๐ น.
๒.จัดกำลังตำรวจไว้อำนวยความสะดวกการจราจร	-จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจรและ แก้ไขปัญหาการจราจร -กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นใดในพื้นที่สามารถไป ถึงที่เกิดเหตุได้	-ในช่วงเวลา ๐๖.๐๐ ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๖ นาย -ในช่วงเวลา ๑๔.๐๐ ๒๒.๐๐ น. จำนวน ๖ นาย -ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ ๐๖.๐๐ น. จำนวน ๔ นาย - ภายใน ๕ นาที
๓.การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	-เจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรจับกุม และดำเนินการบันทึกใบสั่ง เจ้าหน้าที่งานจราจรลงในระบบ PTM -จัดเจ้าหน้าที่ทำการเปรียบเทียบปรับ ซึ่งสามารถชำระ คาปรับได้ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง -สามารถชำระคาปรับผ่านระบบออนไลน์ได้หลังจากได้รับ ใบสั่งไปแล้ว	-ภายใน ๑ วันทำการ -ได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง -๑ วันทำการ
๔.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	-กรณีที่สถานีตำรวจดำเนินการเองได้สามารถแจ้งผลให้ ทราบ -กรณีที่ต้องเสนอหน่วยเหนือพิจารณาสั่งการหรือต้อง ประสานกับหน่วยอื่นสามารถแจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๒ วันทำการ -ภายใน ๗ วันทำการ
๕.การขออำนวยความสะดวกกรณี ต้องขอใช้พื้นที่ผิวการจราจร	-กรณีที่สถานีตำรวจดำเนินการได้เองสามารถแจ้งผลให้ ทราบ -กรณีที่ต้องเสนอหน่วยเหนือพิจารณาสั่งการหรือต้อง ประสานกับหน่วยอื่นสามารถแจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๑ วันทำการ -ภายใน ๒ วันทำการ
๖. การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรกรณีจะต้องออกคำสั่งหรือ ขออนุญาตเกี่ยวกับการจราจร	-หัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาความเห็นเสนอเรื่องไปยัง กองกำกับการและ กองบัญชาการเพื่อพิจารณา สามารถ แจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๗ วัน

๔.งานอำนวยความสะดวก

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ
๑.การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือขอศึกษาต่อ	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกขอความ ในเอกสาร -ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร -แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	-ภายใน ๑๕ วัน
๒.การขออนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง	-นำคำร้องจากสำนักงานเขตมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อ ตรวจสอบหลักฐานและเขียนคำร้อง -สารวัตรธุรการลงนามมีความเห็นอนุญาต/ไม่อนุญาต -แจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน ๒ ชั่วโมง
๓.การขอย้ายสถานบริการหรือการ ขอต่อใบอนุญาตสถานบริการมาตรา ๗(๑) (๒) และ (๓) พ.ร.บ สถาน บริการฯ	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐาน -สอบปากคำผู้ขออนุญาตและพยานบานใกล้เคียง -ตรวจสอบสถานที่ตั้งถ่ายภาพทำแผนที่ -ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท จาก กระทรวงพาณิชย์ -ส่งเรื่องตามลำดับชั้นผ่านกองบังคับการใหญ่กองบัญชาการ พิจารณาอนุญาต -แจ้งผลการพิจารณา	-ภายใน ๓๐ วัน รวบรวมหลักฐานส่ง ภ.จว.บุรีรัมย์
๔.การขอแจ้งการตั้งหรือย้ายสถานบริการตามมาตรา ๓(๔) พ.ร.บ.สถานบริการ	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐาน -สอบปากคำผู้ขออนุญาตและพยานบานใกล้เคียง -ตรวจสอบสถานที่ถ่ายภาพทำแผนที่ - ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทจาก กระทรวงพาณิชย์ -ส่งเรื่องตามลำดับชั้นผ่านกองบังคับการใหญ่กองบัญชาการ พิจารณาอนุญาต -แจ้งผลการพิจารณา	-ภายใน ๓๐ วัน รวบรวมหลักฐานส่ง ภ.จว.บุรีรัมย์
๕.การขอต่อใบอนุญาตจำหน่ายสุรา ในเวลาห้าม	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐาน -สอบปากคำผู้ขออนุญาตและพยานบานใกล้เคียง -ตรวจสอบสถานที่ตั้งถ่ายภาพทำแผนที่ -ตรวจสอบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทจาก กระทรวงพาณิชย์ -ส่งเรื่องตามลำดับชั้นผ่านกองบังคับการใหญ่กองบัญชาการ พิจารณาอนุญาต -แจ้งผลการพิจารณา	-ภายใน ๓๐ วัน รวบรวมหลักฐานส่ง ภ.จว.บุรีรัมย์

๖.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำคนต่างดาว	-พบเจ้าหน้าที่ยื่นคำร้อง -ชำระเงินค่าธรรมเนียม -ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญ -ออกใบเสร็จรับเงิน -นายทะเบียนลงนาม	-ภายใน ๓๐ นาที
๗.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างดาว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	-นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างดาวและสำเนาทะเบียนมาพบ เจ้าหน้าที่ธุรการ - เขียนคำร้อง -เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญ -นายทะเบียนลงนาม -(กรณีย้ายเข้า) ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างดาวจากสถานีตำรวจเดิม	-ภายใน ๓๐ นาที
๘.ขอปดรูปถ่ายคนต่างดาวเมื่อครบระยะ ๕ ปี	-พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔ รูป -เขียนคำร้อง -เจ้าหน้าที่ประทับตรา -นายทะเบียนลงนาม	-ภายใน ๑๕ วัน -ภายใน ๗ วัน
๙.การแจ้งการตายของคนต่างดาว	-นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างตัวและใบมรณบัตรพบ เจ้าหน้าที่ธุรการ -หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างดาว -นายทะเบียนลงนาม -ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	-ภายใน ๑๕ นาที -ภายใน ๗ วัน
๑๐.ขอแปลงสัญชาติของคนต่างดาว -	-เมื่อคนต่างดาวได้รับราชกิจจาฯ ให้แปลงเป็นสัญชาติไทยได้ แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ -หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างดาว -นายทะเบียนลงนาม -ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	-ภายใน ๑ ชั่วโมง -ภายใน ๑๕ วัน

๕.งานสืบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติ
๑.ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคลเกี่ยวกับการขอมิ ไซพกพาอาวุธปืน	-ตรวจสอบประวัติบุคคล -สืบสวนพฤติกรรมบุคคล -นำเสนอ ภ.จว.บุรีรัมย์	-ภายใน ๓ วัน
๒.ขอสัญชาติ	-พบเจ้าหน้าที่ -สืบสวนพยานใกล้เคียง -ตรวจสอบความประพฤติการกระทำ ความผิด -รายงานผลกับสันติบาล	-ภายใน ๑๕ วัน
๓. ตรวจสอบรับรองความประพฤติบุคคลพเนโทหรือนักโทษ	-พบเจ้าหน้าที่ -เรียกบุคคลที่จะให้ที่พักมาสอบปากคำ -สอบปากคำเจ้าบ้าน -แจ้งหนังสือตอบกลับที่เรือนจำ	-ภายใน ๗ วัน

	นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ -พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน -บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาต ให้ประกัน -ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ประกัน -ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกันและสัญญา ประกันค้ำประกันคนในนายประกัน -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันทำการบันทึกประจำวันเพื่อปล่อย ตัวหรือไม่ปล่อยตัวผู้ต้องหากรณีเหตุจำเป็นไม่อาจสั่งปล่อย ชั่วคราวได้ให้พิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นคำร้องขอปล่อยชั่วคราว	
๗.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกัน ผู้ต้องหา	-นำหลักฐานรับหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา พบพนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีภายใน ๑ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหา ต่อพนักงานสอบสวน -พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบและ บันทึกผลคดีถึงที่สุดหรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ - พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน -เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันลงบันทึกประจำวัน และมอบ หลักทรัพย์คืนให้นายประกันภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ ยื่นหลักฐานประกันตัวผู้ต้องหาต่อพนักงานสอบสวน	-ภายใน ๑ ชั่วโมง -ภายใน ๑ วันทำ การ
๘.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	-พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสอบสภาพหรือ ผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	-ภายใน ๓ วันทำ การ
๙.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรือพนักงานอัยการแจ้งให้คืน	-นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบ พนักงานสอบสวน -พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานพิจารณาความเห็น เสนอผู้มี อำนาจสั่งคืนของกลาง -ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุด บัญชียึด และรักษาทรัพย์ภายใน ๒ ชั่วโมง	-ภายใน ๒ ชั่วโมง
๑๐.การแจ้งความคืบหน้าของคดี	-พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	-ภายใน ๑ เดือน