



# คู่มือ การให้บริการประชาชน

พันธกิจของการให้บริการประชาชน  
ของสถานีตำรวจภูธรบางลาย



## พันธะสัญญาการให้บริการประชาชน

วิธีการกำหนดพันธะสัญญาของสถานีตำรวจในการให้บริการประชาชนตามกรอบกิจกรรมของ ตร.

กรอบกิจกรรมงานด้านต่างๆ ตร. ได้กำหนดกรอบกิจกรรมของสถานีตำรวจที่จะต้องนำไปกำหนดพันธะสัญญา ให้บริการประชาชนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางในการผลักดันนโยบายลงสู่ภาคปฏิบัติโดยมีเป้าหมายที่มุ่งเน้น ให้สถานีตำรวจแต่ละสถานีให้คำมั่นสัญญาต่อประชาชนผู้รับบริการในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรมภายใต้ระบบการทำงาน และทรัพยากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่ในหน่วยงานด้านต่างๆของสถานีตำรวจซึ่งจะถือเป็นข้อผูกพันในการปฏิบัติเพื่อให้บริการประชาชน กรอบกิจกรรมในงานด้านต่าง ๆ ของสถานีตำรวจมีด้วยกัน 4 ด้าน ดังนี้

- 1.งานธุรการและอำนวยการ
- 2.งานป้องกันปราบปราม
- 3.งานจราจร
- 4.งานสอบสวน

พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยการ		
ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การขอตรวจสอบประวัติสมัครงานหรือศึกษาต่อ ...	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร 2.ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม 3.แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 20 วัน ..
2.การขออนุญาตเล่นจิว ...	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบ หลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจิว 2.ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 3.รับผลการตรวจพบแปลจากสันติบาล 4.แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 7 วัน..
3.การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	1.พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง 2.ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3.ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญ 4.ออกใบเสร็จรับเงิน 5.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที
4.แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว(ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	1.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เขียนคำร้อง 3.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ 4.นายทะเบียนลงนาม 5.(กรณีย้าย)ทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน 30 นาที
5.ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าวเมื่อครบระยะ 5 ปี	1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2.เขียนคำร้อง 3.เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4.นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที
6.การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	1.นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ	ภายใน 1 ชั่วโมง

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำคนต่างด้าว</li> <li>3.นายทะเบียนลงนาม</li> <li>4.ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</li> </ol>	
7.ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชกิจฯ ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ</li> <li>2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่องใน</li> <li>3.นายทะเบียนลงนาม</li> <li>4.ส่งเรื่องไปยังสำนักตรวจคนเข้าเมือง</li> </ol>	ภายใน 1 ชั่วโมง
8.การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมถ่ายภาพและสำเนาทะเบียนบ้าน. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ</li> <li>2.เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสารและออกเล่มใบสำคัญ</li> <li>3.นายทะเบียนลงนาม</li> </ol>	ภายใน 2 ชั่วโมง
9.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่( ภายใน 7 วัน )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องที่จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง แล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</li> <li>3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ</li> <li>4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้</li> <li>5.นายทะเบียนลงนาม</li> <li>6.ส่งปลายนิ้วไปสำนักตรวจคนเข้าเมือง</li> </ol>	ภายใน 2 ชั่วโมง
10.ขอรับใบสำคัญประจำคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7วัน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ</li> <li>2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</li> <li>3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ</li> <li>4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้</li> <li>5.นายทะเบียนลงนาม</li> <li>6.ส่งปลายนิ้วไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง</li> </ol>	ภายใน 15วัน

พันธะสัญญางานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการ จราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหา การจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือย่านชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจประจำทางแยกสำคัญ</li> <li>- จุดสำคัญ เช่น หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา ย่านชุมชน</li> <li>- ช่วงเวลาที่มีเจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกำลังประจำทางแยก</li> <li>- จัดกำลังประจำจุดสำคัญ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่เวลา 06.00 – 18.00 น.</li> </ul>
2.จัดกำลังตำรวจให้อำนวยความสะดวก การจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวกการจราจร</li> <li>- กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย /ขอความช่วยเหลือ หรือ</li> <li>- การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอ ให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที</li> <li>- การจัดสายตรวจจราจรให้อำนวยความสะดวกการจราจร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตลอด 24 ชั่วโมง</li> <li>- ภายใน 5 นาที</li> <li>- ภายใน 30 นาที .</li> <li>- จัดกำลังสายตรวจเพิ่ม</li> </ul>
3.การอำนวยความสะดวกด้านการ เปรียบเทียบปรับคดีจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมออกใบสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ</li> <li>- ช่วงเวลาที่มีการจัดเจ้าหน้าที่ ไว้ทำการเปรียบเทียบคดีประจำสถาน – นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ชำระค่าปรับและรับใบอนุญาตขับขี่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตลอด 24 ชั่วโมง . . –</li> <li>- ภายใน 30 นาที .</li> </ul>
4.การขออำนวยความสะดวกด้าน การจราจรทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ</li> <li>- พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ</li> <li>- พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 1 วันทำการ กรณี สก.</li> <li>- ดำเนินการเองได้</li> <li>- ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น</li> </ul>
5.การอำนวยความสะดวก กรณี ต้องขอใช้ พื้นที่จราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ.</li> <li>- พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 1 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยเหนือ</li> <li>- ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น</li> </ul>
6.การขออำนวยความสะดวกด้านการ จราจร กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ</li> <li>- หัวหน้าสถานีพิจารณามีความเห็นชอบ หรือเสนอตามลำดับชั้น – ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการเพื่อพิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภายใน 7 วันทำการ</li> </ul>

**พันธะสัญญาของงานสอบสวน**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การแจ้งเอกสารหาย	1. พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน เพื่อเขียนบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2. พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวัน ในหัวข้อที่รับแจ้ง 3. เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวัน มอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง * ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ผู้ยามตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	ภายใน 30 นาที
2.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	1. นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2.ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ	ภายใน 30 นาที
3.การขอสำเนาทะเบียนประจำวันเกี่ยวกับคดี	1.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาทะเบียนประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน 2.เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้แจ้ง	ภายใน 2 ชั่วโมง
4.การขอถอนคำร้องทุกข์	1.พนักงานสอบสวนแหวเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี 3.บันทึกปากคำ และลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดีและรักษาทรัพย์(กรณีของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกการถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน 2 ชั่วโมง
5.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	1.พนักงานสอบสวนซักถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย 2.ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง
6.การขอประกันตัวผู้ต้องหา คำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	1.ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานถูกต้องครบถ้วน 3.บันทึกสัญญาประกัน และมีความเห็นควรหรือไม่ควรอนุญาตให้ประกัน 4.ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ประกัน 5.ในกรณีที่อนุญาตให้ออกหลักฐานรับหลักประกัน และสัญญาประกัน คู่ฉบับ มอบให้นายประกัน	ภายใน 1 ชั่วโมง กรณีไม่อนุญาต ภายใน 24 ชม

	6.เจ้าหน้าที่เสมียนเวร ทำการบันทึกประจำวันเพื่อ ปล่อยตัวหรือไม่ปล่อยตัว	
7.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมา ประกันตัวผู้ต้องหา	1.นำหลักฐานรับหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวน หรือ ตุรการคดี 2.พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตุรการทางคดี ตรวจสอบบันทึกผล คดีถึงที่สุด หรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 3.พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน 4.เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นาย ประกัน	ภายใน 1 วัน
8.การตรวจสอบสภาพรถในคดี จราจร	1.พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ 2.นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการ อื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน 1 วัน
9.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำ พิพากษาหรือ คำสั่งถึงที่สุดไม่รับ หรืออัยการ แจ้งให้คืน	1.นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงาน สอบสวน 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่ง คืนของกลาง 3.ลงบันทึกประจำวันคืนของกลาง และลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชี ของกลาง	ภายใน 2 ชั่วโมง
10.การแจ้งความคืบหน้าของคดี	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	ทุก 1 เดือนจนกว่า การสอบสวน จะเสร็จสิ้น
11.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานตำรวจ ท้องถิ่น ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	ใน โอกาสแรก .

**พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ**

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	1.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี(สน.,สก.,กก.,บก.,ภ.จว./บช.,ตร.ภาค 6.คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา	ภายใน 7 วัน .
2. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้งขึ้นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับชั้น พิจารณาและมีความเห็น (ผู้บังคับบัญชาในสายงาน , ผกก. , ผบค.)	ภายใน 1 วัน
3. การขอลื่อนยศ (ชั้นประทวน)	1.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน
4. การขอลื่อนยศ (ชั้นสัญญาบัตร)	1.ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและเจ้าหน้าที่ธุรการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติและยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน
5.การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	1.ตร.มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวมรายชื่อข้าราชการตำรวจ ที่คุณสมบัติครบถ้วนเสนอภายในกำหนด	ภายใน 7 วัน
6. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จตกทอด	1.ผู้มีสิทธิ์รับบำเหน็จบำนาญฯ หรือทายาทยื่นเรื่องต่อหัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.หัวหน้าสถานีตำรวจ / ผกก. ลงนามในเอกสารเสนอ ผบค.	ภายใน 7 วัน
7. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาลงนาม	ภายใน 1 วัน
8. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง	1.ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดกล่าวโทษ หรือตั้งคณะกรรมการสอบสวน 2.ถ้าปรากฏมูลความผิดก็ให้ลงทัณฑ์ หรือถ้าไม่ผิดก็ให้ยุติเรื่อง	ภายใน 1 วัน ภายใน 3 วัน
9. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง	1.ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นพลตำรวจถึง จ.ศ.ต. ผู้บังคับบัญชา ต้นสังกัดดำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการลงโทษ 2.ผู้ถูกกล่าวโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ค.ต.- นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผ บช.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจะต้องสอบสวนให้เสร็จสิ้น ตามกฎ กพ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540 )	ภายใน 1 วัน . ภายใน 7 วัน



10. การร้องทุกข์กรณีถูกลงทัณฑ์	1.ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน 1 วัน
11.การขอให้พนักงานอัยการเป็นทนายแก้ต่างกรณีถูกฟ้อง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	1.ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียด และข้อเท็จจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน 3 วัน .
12.การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สก.)	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอต้นสังกัด 2.ต้นสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ 3.คณะกรรมการระดับสก. พิจารณาจัดเข้าพักอาศัย	ภายใน 1 วัน
13.การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ	1.ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก./ภ.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.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึงบก. หรือ ภ.จว.พิจารณา	ภายใน 3 วัน
17. การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร.	1.ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับเงินค่าเล่าเรียนบุตรยื่นคำร้องพร้อมหลักฐาน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาจนถึงบก. หรือ ภ.จว. พิจารณา	ภายใน 2 วัน
18. การเบิกเงินค่าล่วงเวลา	1.ผกก.สน./สก. ออกคำสั่งให้ข้าราชการตำรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องถึงผกก. สน./ สก. พร้อมหลักฐาน การลงเวลาปฏิบัติราชการลงนาม เสนอ บก./ ภ.จว. พิจารณา	ภายใน – วัน
19. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานสอบสวน	1.พนักงานสอบสวนยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ	ภายใน 3 วัน

	2.เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผกก. ลงนาม เสนอ บก./ ภ.จว.พิจารณา	
20. การเบิกเงินรางวัลจราจร	1.เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมยอดเงินผู้ชำระค่าปรับ ซึ่งต้องจัดสรร ให้ท้องถิ่น ร้อยละ 50 เป็นส่วนของตำรวจร้อยละ 50 แล้วเสนอ ผกก.	ภายใน 3 วัน
21. การเบิกเงินสินบนการพนัน	1.เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมบัญชีผลคำพิพากษาของศาล แล้วให้ ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องแล้วลงนามในเอกสาร 2. ผกก.ลงนามในเอกสารเสนอ ศาลจังหวัด	ภายใน 1 วัน  ภายใน 1 วัน