

พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนวยความสะดวก

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การขอตรวจสอบประวัติ, สมัครงานหรือศึกษาต่อ	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือและกรอกข้อความในเอกสาร 2. ส่งเรื่องไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม 3. แจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	ภายใน 20 วัน
2. การขออนุญาตเล่นจิว	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงจิว 2. ส่งบทการแสดงไปตรวจสอบที่สันติบาล 3. รับผลการตรวจบทแปลจากสันติบาล 4. แจ้งผลการพิจารณา	ภายใน 7 วัน
3. การขอต่ออายุใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว	1. พบเจ้าหน้าที่ที่ยื่นคำร้อง 2. ชำระเงินค่าธรรมเนียม 3. ลงรายการต่ออายุในใบสำคัญ 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที
4. แจ้งย้ายภูมิลำเนาคนต่างด้าว (ทั้งกรณีย้ายออกและย้ายเข้า)	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและสำเนาทะเบียนบ้านมาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ธุรการลงรายการในใบสำคัญฯ 4. นายทะเบียนลงนาม 5. (กรณีย้ายทำบันทึกขอรับเอกสารต้นเรื่องของคนต่างด้าวจากสถานีตำรวจเดิม	ภายใน 30 นาที
5. ขอปิดรูปถ่ายคนต่างด้าว เมื่อครบระยะ 5 ปี	1. พบเจ้าหน้าที่ธุรการ พร้อมภาพถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป 2. เขียนคำร้อง 3. เจ้าหน้าที่ประทับตรา 4. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 30 นาที
6. การแจ้งการตายของคนต่างด้าว	1. นำใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบมรณบัตรพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในใบเอกสารต้นเรื่องในใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง
7. ขอแปลงสัญชาติของคนต่างด้าว	1. เมื่อคนต่างด้าวได้รับราชการ ให้แปลงสัญชาติไทยได้แล้ว มาพบเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. หมายเหตุในเอกสารต้นเรื่อง 3. นายทะเบียนลงนาม 4. ส่งเรื่องไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 1 ชั่วโมง
8. การรับใบแทนใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวที่ชำรุดหรือสูญหาย	1. นำหลักฐานใบแจ้งความสูญหายหรือชำรุดพร้อมภาพถ่ายและสำเนาทะเบียนบ้าน พบเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการออกใบเสร็จ สอบปากคำ ตรวจสอบเอกสาร และออกเล่มใบสำคัญ 3. นายทะเบียนลงนาม	ภายใน 2 ชั่วโมง

พันธะสัญญาของงานธุรการและอำนาจการ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
9.ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (ภายใน 7 วัน)	<ol style="list-style-type: none">1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญถิ่นที่อยู่ และหนังสือแจ้งนายทะเบียนท้องถิ่น จากสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้วยื่นคำร้องชำระค่าธรรมเนียม2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้5.นายทะเบียนลงนาม6.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 2 ชั่วโมง
10.ขอรับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวใหม่ (เกินกำหนด 7 วัน)	<ol style="list-style-type: none">1.พบเจ้าหน้าที่ธุรการพร้อมใบสำคัญฯ2.ตรวจสอบหลักฐานและยืนยันความถูกต้องจากสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง3.ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ4.เจ้าหน้าที่ออกเล่มใหม่ให้5.นายทะเบียนลงนาม6.ส่งปลายข้าวไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	ภายใน 15 วัน

พันธะสัญญาของงานป้องกันปราบปราม

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การบริหารงานสายตรวจ	องค์ประกอบในการบริหารงานสายตรวจ ประกอบด้วย -ห้องปฏิบัติการสายตรวจ -ข้อมูลในการวางแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม -เครื่องมือสื่อสาร -แผนเผชิญเหตุ -แผนที่สถานภาพอาชญากรรม -ตำรวจสายตรวจที่ผ่านการอบรมมาอย่างดี -ความร่วมมือจากประชาชนในการให้ข้อมูลข่าวสาร -ผู้บังคับบัญชาอำนวยการในพื้นที่	สถานีจะมีองค์ประกอบในการบริหารงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรมอย่างครบถ้วน
2.ความพร้อมในการป้องกันปราบปราม	-การแบ่งเขตการตรวจ -การจัดประเภทสายตรวจ -การประกอบกำลังออกปฏิบัติงาน	สถานีมีความพร้อมในการป้องกันปราบปรามและบริการตลอด 24 ชั่วโมง โดยแบ่งพื้นที่ 8 เขตตรวจ กำลัง 41 นาย และสมาชิกแจ้งข่าวอาชญากรรม
3.การระงับเหตุ/ให้บริการ	-เมื่อมีการแจ้งเหตุร้ายหรือขอรับบริการ -ตำรวจสายตรวจในพื้นที่ต้องรีบเดินทางไประงับเหตุ และให้บริการ	-ภายใน 5 นาที กรณีในเขตเทศบาล -ภายใน 30 นาที กรณีนอกเขตเทศบาล
4.การควบคุมผู้ต้องหา	-การควบคุมผู้ต้องหา ผู้ต้องกักขัง บนสถานีตำรวจ (ภายในห้องควบคุม)	ผู้ต้องหา/ผู้ต้องกักขัง จะได้รับการควบคุมอย่างปลอดภัย ในห้องควบคุมที่สะอาด ตามสิทธิตามรัฐธรรมนูญ
5.การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุของสถานี	-ผู้แจ้งโทรศัพท์มาแจ้งเหตุยังสถานี -เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์รับข้อมูล	การรับโทรศัพท์แจ้งเหตุที่สถานีตำรวจ จัดโทรศัพท์รับแจ้งเหตุไว้เฉพาะ จำนวน 2 เลขหมาย

พันธะสัญญาของงานจราจร

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การจัดกำลังตำรวจควบคุมและจัดการจราจรประจำทางแยกหรือจุดที่มีปัญหาการจราจร เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือบ้าน ชุมชน	-มีการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรประจำทางแยกสำคัญ -จุดสำคัญ เช่น ทางแยกสำคัญ หน้าศูนย์การค้า สถานศึกษา หรือบ้าน ชุมชน -ช่วงเวลาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจอยู่ประจำจุด	-จัดกำลังประจำทางแยก -จัดกำลังประจำจุดสำคัญ -เจ้าหน้าที่ตำรวจปฏิบัติหน้าที่ เวลา 06.00-17.00 น.
2.จัดกำลังตำรวจอำนวยความสะดวกการจราจร	-จัดสายตรวจจราจรไว้อำนวยความสะดวกการจราจร -กรณีได้รับแจ้งอุบัติเหตุ/รถเสีย/ขอความช่วยเหลือ หรือ -การแก้ไขปัญหาจราจรกรณีเร่งด่วนเฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งประชาชนร้องขอให้ดำเนินการและต้องปฏิบัติทันที	-ตลอด 24 ชั่วโมง -ภายใน 5 นาที -ภายใน 30 นาที
3.การอำนวยความสะดวกด้านการเปรียบเทียบปรับคดีจราจร	-เจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมออกใบสั่งและเรียกเก็บใบอนุญาตขับขี่ที่เรียกเก็บนำส่งให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบปรับ ช่วงเวลาที่ทำการจัดเจ้าหน้าที่ไว้ทำการเปรียบเทียบปรับคดีประจำสถานี -นำใบสั่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ ชำระค่าปรับและใบอนุญาตขับขี่	-ตลอด 24 ชั่วโมง -ภายใน 30 นาที
4.การขออำนวยความสะดวกด้านการจราจรทั่วไป	-พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ -พิจารณาดำเนินการแจ้งผลให้ทราบ -พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน 1 วันทำการ กรณี สภ.ดำเนินการเองได้ -ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
5.การขออำนวยความสะดวก กรณีต้องขอใช้พื้นที่ผิวการจราจร	-พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ -พิจารณาเสนอหน่วยงานหรือสั่งการ แจ้งผลให้ทราบ	-ภายใน 1 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยเหนือ -ภายใน 3 วันทำการ กรณี ประสานหน่วยอื่น
6.การขออำนวยความสะดวก กรณีจะต้องออกคำสั่ง หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับจราจร	-พบเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อหรือยื่นหนังสือ -หัวหน้าสถานีพิจารณาเห็นชอบหรือเสนอตามลำดับชั้น -ส่งเรื่องไปยังกองบังคับการ และกองบัญชาการ เพื่อพิจารณา	-ภายใน 7 วันทำการ

พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1.การแจ้งเอกสารหาย	1.พบเจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันเพื่อลงบันทึกประจำวันเอกสารหาย 2.พนักงานสอบสวนลงนามในบันทึกประจำวันในหัวข้อที่รับแจ้ง 3.เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันมอบสำเนาบันทึกประจำวันให้ผู้แจ้ง *ประชาชนมีทางเลือกที่สามารถใช้บริการได้ที่สถานีตำรวจใกล้เคียงที่สะดวก ตูยามตำรวจ ที่ทำการตำรวจชุมชน หรือหน่วยบริการเคลื่อนที่ของสถานีตำรวจ	ภายใน 30 นาที
2.การเปรียบเทียบปรับตามใบสั่ง	1.นำไปส่งไปพบพนักงานสอบสวน เพื่อกำหนดอัตราเปรียบเทียบปรับ 2.ชำระค่าปรับที่เสมียนเปรียบเทียบปรับ รับใบเสร็จ	ภายใน 30 นาที
3.การขอสำเนาบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี	1.ยื่นคำร้องขอคัดสำเนาประจำวัน ต่อพนักงานสอบสวน 2.เมื่อหัวหน้าสถานีตำรวจพิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง มอบให้ผู้แจ้ง	ภายใน 2 ชั่วโมง
4.การขอถอนคำร้องทุกข์	1.พนักงานสอบสวนเวรเจ้าของคดี หรือร้อยเวรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบคดีและอธิบายขั้นตอนการดำเนินคดี 3.บันทึกปากคำและลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีคดีและรักษาทรัพย์ (กรณีของกลาง) ลงบันทึกประจำวัน บันทึกถอนคำร้องทุกข์ คดีความผิดอันยอมความได้	ภายใน 2 ชั่วโมง
5.การแจ้งความเป็นหลักฐานกรณีไม่เกี่ยวกับคดี	1.พนักงานสอบสวนสอบถามรายละเอียดข้อเท็จจริง และตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อธิบายข้อกฎหมาย 2.ลงบันทึกประจำวัน	ภายใน 1 ชั่วโมง
6.การขอประกันตัวผู้ต้องหา	1.ผู้ต้องหาหรือผู้มีประโยชน์เกี่ยวข้องนำหลักประกันยื่นคำร้อง ขอลปล่อยตัวชั่วคราวต่อพนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานตำรวจ 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐาน	ภายใน 1 ชั่วโมง กรณีไม่อนุญาตภายใน 24 ชั่วโมง
7.การคืนหลักทรัพย์ที่นำมาประกันตัวผู้ต้องหา	1.นำหลักฐานหลักประกันตัวผู้ต้องหาพบพนักงานสอบสวนหรือธุรการคดี 2.พนักงานสอบสวนหรือเจ้าหน้าที่ธุรการทางคดีตรวจสอบบันทึกผลคดีถึงที่สุด หรือบันทึกเหตุที่ถอนคดีได้ 3.พนักงานสอบสวนมีความเห็นให้ถอนสัญญาประกัน 4.เจ้าหน้าที่เสมียนเวรลงบันทึกประจำวันและมอบหลักทรัพย์คืนให้นายประกัน	ภายใน 1 ชั่วโมง

พันธะสัญญาของงานสอบสวน

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
8.การตรวจสอบสภาพรถในคดีจราจร	1.พนักงานสอบสวนทำบันทึกส่งรถไปตรวจสภาพ 2.นำรถไปตรวจสภาพที่กองบังคับการตำรวจจราจร หรือผู้ชำนาญการอื่น แต่ต้องสอบสวนให้ปรากฏความรู้ความชำนาญในเรื่องนั้นไว้ด้วย	ภายใน 1 ชั่วโมง
9.การคืนของกลางกรณีศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดไม่รับหรืออัยการแจ้งให้คืน	1.นำหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบพนักงานสอบสวน 2.พนักงานสอบสวนตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งคืนของกลาง 3.ลงบันทึกประจำวันคืนของกลางและลงลายมือชื่อรับในสมุดบัญชียึดของกลาง	ภายใน 2 ชั่วโมง
10.การแจ้งความคืบหน้าของคดี	พนักงานสอบสวนแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้เสียหาย	ทุก 1 เดือนจนกว่าการสอบสวนจะเสร็จสิ้น
11.การแจ้งให้ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจทราบการจับกุม เมื่อผู้ถูกจับร้องขอ	เจ้าพนักงานตำรวจผู้ควบคุมผู้ต้องหาเป็นผู้แจ้งหรือประสานงานกับตำรวจท้องที่ ที่ญาติหรือบุคคลที่ผู้ต้องหาไว้วางใจ มีภูมิลำเนาอยู่เป็นผู้แจ้ง	ในโอกาสแรก

พันธะสัญญากับข้าราชการตำรวจ

ประเภทของงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พันธะสัญญา
1. การเลื่อนเงินเดือนประจำป	1. คร. มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยจัดทำบัญชี(สน., สก., กก., บก., ภ.จว./บช., คร.ภาค 1, คณะกรรมการพิจารณาเงินเดือนของหน่วยจัดทำบัญชีแต่ละระดับประชุมพิจารณา	ภายใน 7 วัน .
2. การแต่งตั้งกรณีร้องขอกลับภูมิลำเนา .	1. ข้าราชการตำรวจที่ประสงค์ขอรับการแต่งตั้ง ยื่นคำร้องผ่านผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับ ขึ้น พิจารณาและมีความเห็น (ผู้บังคับบัญชาใน สายงาน , ผกก. , ผบก.)	ภายใน 1 วัน .
3. การขอเลื่อนยศ (ขึ้นประทวน) .	1. ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและ เจำหน้าที่ธุการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
4. การขอเลื่อนยศ (ขึ้นสัญญาบัตร) .	1. ข้าราชการตำรวจที่คุณสมบัติครบถ้วนและ เจำหน้าที่ธุการของสถานี ตรวจสอบคุณสมบัติ และยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร	ภายใน 7 วัน .
5. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .	1. คร. มีหนังสือสั่งการแจ้งหน่วยต่าง ๆ รวบรวม รายชื่อข้าราชการตำรวจ ที่คุณสมบัติครบถ้วน เสนอภายในกำหนด	ภายใน 7 วัน .
6. การขอรับบำเหน็จบำนาญหรือบำเหน็จชดถอด	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. ผู้บังคับบัญชาคนสังกัดกล่าวโทษ หรือตั้ง คณะกรรมการสอบสวน 2. ถ้าปรากฏมูลความผิดที่โทษถึงกัก หรือถ้าไม่ ผิดก็ให้ยุติเรื่อง	ภายใน 1 วัน ภายใน 3 วัน
9. การดำเนินการทางวินัยกรณีกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง	1. ผู้ถูกกล่าวหาเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้น พลตำรวจถึง จ.ส.ต. ผู้บังคับบัญชา คนสังกัด คำเนินการและพิจารณามีความเห็นในการ ลงโทษ	ภายใน 1 วัน . ภายใน 7 วัน . .

	2.ผู้ถูกกล่าวโทษเป็นข้าราชการตำรวจตั้งแต่ชั้นยศ ค.ศ.-นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ผ บช.เป็นผู้สั่งตั้งกรรมการและคณะกรรมการจะต้องสอบสวนโทษเสร็จสิ้น ตามกฎ กพ. ฉบับที่ 18 (พ.ศ.2540)	
10. การร้องทุกข์กรณีถูกลงทัณฑ์	1.ผู้ถูกลงทัณฑ์ยื่นหนังสือทำเป็นคำชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ภายใน 1 วัน
11.การขอให้พนักงานอัยการเป็นกนายแก่ต่างกรณีถูกฟ้อง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกฟ้องคดีต่อศาลปกครอง	1.ยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงให้ปรากฏรายละเอียด และขอให้จรงจริงว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภายใน 3 วัน .
12.การขอที่พักอาศัย (กรณีอาคารอิสระของ สก.)	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องพร้อมเอกสารเสนอคนสังกัด 2.คนสังกัดตรวจสอบหลักฐานและจัดลำดับ 3.คณะกรรมการระดับ สก. พิจารณาจัดเช่าพักอาศัย	ภายใน 1 วัน . .
13.การขอรับเงินจากมูลนิธิสงเคราะห์ข้าราชการตำรวจ .	1.ข้าราชการตำรวจหรือทายาทยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงระดับ บก./ก.จว.	ภายใน 3 วัน .
14.การขอรับเงินทุนการศึกษาบุตร – ธิดา ข้าราชการตำรวจ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัด	1.ข้าราชการตำรวจยื่นคำร้องขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานประกอบ เสนอผู้บังคับบัญชาจนถึง ผบก.	แล้วแต่เวลาที่กำหนด (ประมาณ ค.ศ.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