

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP



สถานีตำรวจนครบาลบุปผาราม



งานป้องกันปราบปราม สน.บุปผาราม

BEFORE

ข้อแนะนำ 5 สิ่งที่ร้อยละ 2-0 ควรปฏิบัติก่อนเวลาปล่อยแถวเจ้าหน้าที่สายตรวจทุกผลัด

(ใช้เวลาประมาณ 30 นาที)

1. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ จนท.และยานพาหนะ (ใช้เวลาประมาณ 5 นาที)
2. ทบทวนยุทธวิธี ทบทวนการตรวจค้น การจับกุม การใช้อาวุธปืน และการใช้อุปกรณ์เสริมต่างๆ (ใช้เวลาประมาณ 10 นาที)
3. ท่องกฎความปลอดภัยในการเผชิญเหตุของตำรวจ **NEWHALL** และท่องข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง การตรวจค้น การจับกุม (ใช้เวลาประมาณ 3 นาที)
4. ชี้แจงภารกิจสำคัญที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละผลัด (ใช้เวลาประมาณ 10 นาที)
5. การปรับทัศนคติ ให้กล้าพูดมคติดำรวจก่อนสิ่งเล็กน้อย (ใช้เวลาประมาณ 2 นาที)

AFTER

ก่อนออกเวรแต่ละผลัดให้รายงานภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร การส่งมอบภารกิจต่อเนื่อง หรือปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่





งานจราจร สน.บุปผาราม

ขั้นตอนมาตรฐานในการปรับบังคับล้อผู้ฝ่าฝืน จอดในที่ห้ามจอด

1. ตรวจพบรถผู้กระทำผิด
2. ติดใบแจ้งเตือน โดยติดตั้งเป็น เวลา 15 นาที
3. ถ่ายรูปพร้อมแจ้งข้อมูลให้งานจราจรเพื่อเก็บข้อมูล
4. กรณีที่จอดเกินเวลาแจ้งเตือน จะมีการบังคับล้อพร้อมติดตั้งใบสั่ง
5. ผู้ครอบครองรถนำใบสั่งมาชำระค่าปรับที่งานจราจรฯ โดยชำระด้วยระบบ **ONLINE**
6. เมื่อชำระค่าปรับเสร็จสิ้น จะมีการออกใบเสร็จให้ผู้ถูกปรับพร้อมปลดบังคับล้อ (ใช้เวลาประมาณ 15 นาที)
7. สรุปใบเสร็จประจำวัน
8. บันทึกข้อมูลลงคอมพิวเตอร์





งานสอบสวน สน.บุปผาราม

ขั้นตอนมาตรฐานในการรับแจ้งความ และสอบสวนคดีอาญา

1. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลเบื้องต้นของผู้แจ้ง (ใช้เวลาประมาณ 10 นาที)
2. บันทึกปากคำผู้แจ้ง ลงทะเบียนคดี ลงประจำวัน (ใช้เวลาประมาณ 30 นาที)
3. แจ้งสิทธิและหน้าที่ของผู้แจ้ง และผู้ถูกกล่าวหา
4. ออกหมายเรียก/หมายจับ (ถ้ามี)
5. รวบรวมพยานหลักฐาน และส่งรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



งานสืบสวน สน.บุปผาราม

ขั้นตอนมาตรฐานในการสืบสวนติดตามผู้กระทำผิดเพื่อจับกุมมาดำเนินคดี

๑. ตรวจสอบจากทรใช้โทรศัพท์เคลื่อน (Cell Side Mobile Phone) ว่าผู้ใช้อยู่จุดใด
๒. ตรวจสอบจากประกันสังคม เพื่อทราบว่าทำงานที่ไหน
๓. ตรวจสอบประกันสุขภาพ
๔. ตรวจสอบจากเครือญาติ
๕. ตรวจสอบจากบุคคลผู้กว้างขวาง
๖. ใช้สายลับ
๗. ตั้งรางวัลนำจับ เป็นต้น



งานอำนวยความสะดวก สน.บุปผาราม

ขั้นตอนมาตรฐานในการส่งหนังสือภายใน

1. เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผ่านงานอำนวยความสะดวก
2. งานอำนวยความสะดวกรับหนังสือ วิเคราะห์/ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอหัวหน้างานสถานีตำรวจ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไข (ใช้เวลาประมาณ 5 นาที/เรื่อง)
3. หัวหน้างานอำนวยความสะดวกตรวจสอบ และให้ข้อมูลประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นเพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าสถานีตำรวจเพื่อพิจารณาลงนาม
4. หัวหน้าสถานีตำรวจ พิจารณาลงนาม อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
5. งานอำนวยความสะดวกรับหนังสือ แจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ
6. งานอำนวยความสะดวกสำเนาเอกสารเก็บรวบรวมไว้ในฐานข้อมูล