

งานสอบสวน

ขั้นตอนการแจ้งความร้องทุกข์

01

พบพนักงานสอบสวน แจ้งรายละเอียด
ข้อเท็จจริง และสอบปากคำ

ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

02

พบพนักงานสอบสวน มอบหลักฐาน
การแจ้งความร้องทุกข์

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2 ชั่วโมง

03

เจ้าหน้าที่เสมียนประจำวันคดี ลงบันทึก
ประจำวัน

ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

04

ใช้เวลาในการปฏิบัติประมาณ 2 ชั่วโมง
ตั้งนี้แล้วแต่ความซับซ้อนของคดี

งานสอบสวน

ขั้นตอนการดำเนินการสอบสวน

01 สอบสวนผู้ถูกกล่าวหา

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2 ชั่วโมง

02 สอบสวนผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2 ชั่วโมง

03 สอบสวนพยานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 2 ชั่วโมง

3.1 พยานฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา

3.2 พยานฝ่ายผู้เกี่ยวข้อง

04 ส่งของกลางไปตรวจพิสูจน์

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ

05 รวบรวมเอกสารต่าง ๆ
"สำนวนการสอบสวน"

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 5 วันทำการ

06 สรุปสำนวนและมีความเห็นทางคดี

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 5 วันทำการ

07 ส่งสำนวนให้พนักงานอัยการ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 5 วันทำการ

งานสอบสวน

ศูนย์บริการประชาชน ณ จุดเดียว
(ONE STOP SERVICE)

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม
(ONE STOP CRISIS CENTER – OSCC)

01

- ส่งประจำวันแจ้งเอกสารหาย/แจ้งเป็นหลักฐาน

Daily Report for Lost Document

ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

02

- การขอสำเนารายวันประจำวัน

Request for Daily Report Copy

ระยะเวลาดำเนินการ 3 นาที

03

- รับหลักฐานการรับคำร้องทุกข์และใบนัด

Notification and Appointment

ระยะเวลาดำเนินการ 1 นาที

04

- ยื่นประกันตัวผู้ต้องหา/ขอประกันตัว

Bail Request

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

05

- ถอนหลักทรัพย์ประกัน

Guarantee Withdrawal

ระยะเวลาดำเนินการ 15 นาที

06

- ตรวจสอบหมายจับ

Arrest Warrant Verification

ระยะเวลาดำเนินการ 5 นาที

07

- ขงใบอนุญาตต่างๆ

License Requests

ระยะเวลาดำเนินการ 10 นาที

งานสอบสวน

มาตรฐานการให้บริการรับแจ้งความ

ขั้นตอน

1. ประชาสัมพันธ์

2. ตรวจสอบหลักฐาน

3. ดำเนินการสอบสวน

4. ลงทะเบียนรายละเอียด

5. จัดแจ้งองค์การ
การปกครองส่วนท้องถิ่น

ความคาดหวัง

รู้สึกประทับใจ

ขั้นตอนชัดเจน

อธิบายขั้นตอน

ไม่ปกปิดข้อมูล/
ข้อมูลคดี

ตรวจสอบความคืบหน้า
ของคดี

มาตรฐานการทำงาน

1.1 รับรู้การมาของผู้รับบริการโดยเร็วที่สุด
1.2 แจกบัตรคิว และนำเส้นทางการให้บริการ

2.1 กล่าวทักทาย สอบถามความประสงค์
2.2 อธิบาย ไปรษณีย์ ไปรษณีย์
2.3 กระดาษรับแจ้ง สำนวน ท่วงที
2.4 ใจดี สุภาพ

3.1 วางตัวเป็นกลาง
3.2 สนใจรับฟัง ไม่พูดคุยเรื่องส่วนตัว
3.3 รวดเร็ว กระตือรือร้นทำจนกว่าจะพอใจ
3.4 ไม่ยกย่องตัวเอง คำตอบ ผู้รับบริการ
3.5 เมื่อข้อสงสัย ควรกล่าวขอโทษและขออภัย
เหตุผลของการขออภัย มีจุดมุ่งหมายอะไรเพื่อเป็น
ข้อมูลการตัดสินใจ

4.1 ชำนาญความเข้าใจการแจ้งโดยละเอียด
4.2 ลงทะเบียนข้อมูลโดยครบถ้วนก่อนส่งสายมีชื่อ
ของผู้เสียหาย
4.3 ไม่นำความลับของผู้เสียหายไปเปิดเผย

5.1 ไม่ปกปิดข้อมูลคดี
5.2 แจ้งผลการดำเนินคดีให้ผู้เสียหายทราบ
ทุกครั้งที่