

งานวิจัยในชั้นเรียน

เรื่อง

การนำโรงพักจำลองมาใช้ในการเรียน

เกี่ยวกับอำนาจการสถานีตำรวจ

ของนักเรียนนายสิบตำรวจ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 8

ผู้วิจัย

ร้อยตำรวจเอกหญิง อภรณ์ รัตนมณี

อาจารย์ (สบ 1) กลุ่มงานวิชาการ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 8

บทคัดย่อ

รายงานผลการวิจัย เรื่อง การนำโรงพักจำลองมาใช้ในการเรียนเกี่ยวกับงาน
อำนาจการในสถานีตำรวจ ของนักเรียนนายสิบตำรวจ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 8 ซึ่ง
ปัญหาคือนักเรียนนายสิบตำรวจที่จบการฝึกอบรมไปแล้วต้องไปปฏิบัติงานในสถานีตำรวจ
ในสายงานต่าง ๆ ซึ่งได้ออกไปฝึกงานจริงในสายงานอื่น ๆ แล้ว แต่งานอำนาจการซึ่งเป็น
เรื่องที่ต้องรู้และปฏิบัติได้ การเรียนภาคทฤษฎีนั้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จริง และไม่สามารถ
สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนนายสิบตำรวจ
เรียนรู้และปฏิบัติงานอำนาจการในสถานีตำรวจ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น
ได้จริง โดยมีประชากรคือนักเรียนนายสิบจำนวน 50 นาย ขอบเขตเนื้อหางานอำนาจการ
เฉพาะเรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การเขียนลงประจำวันราชการ
เขียนประจำวันคดี เขียนรับแจ้งเอกสารหาย การเขียนบันทึกการตรวจค้นจับกุม สิทธิ
ประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ หน้าที่ของสิบเวรฯ การรับส่งหนังสือ การทำบันทึกฝ่าย
อำนาจการ การทำหนังสือโต้ตอบ การจัดเก็บเอกสาร การทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การเบิก

สิ่งของหลวง การเบิกเงิน เบิกเบี้ยเลี้ยงต่างๆ ผลการประเมินก่อนเรียนโรงพักจำลองกับ พบว่า ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผลการวิจัยพบว่า

1. นสต. สามารถมองภาพการปฏิบัติงานในสถานีตำรวจออก
2. นสต.สามารถปฏิบัติงานอำนาจการในแต่ละด้านได้อย่างถูกต้องมากขึ้นและสามารถจดจำได้ดี
3. นสต. สามารถวางแผน และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นและทำงานเป็นทีมได้ดี

เรื่อง การนำโรงพักจำลองมาใช้ในการเรียนเกี่ยวกับอำนาจการสถานีตำรวจ ของนักเรียนนายสิบตำรวจ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 8

ความสำคัญของปัญหา

นักเรียนนายสิบตำรวจที่จบการฝึกอบรมจากศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 8 จะต้องลงปฏิบัติหน้าที่ในสถานีตำรวจต่าง ๆ ในพื้นที่ตำรวจภูธรภาค 8 ซึ่งงานในสถานีตำรวจนั้นมีหลายสายงาน ไม่ว่าจะเป็น สายงานจราจร สายงานสอบสวน สายงานธุรการ สายงานป้องกันปราบปราม สายงานสืบสวน แม้ว่าตำแหน่งส่วนใหญ่จะเป็นสายงานป้องกันปราบปราม แต่ก็ไม่ได้หมายความว่านักเรียนทุกคนจะได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานป้องกันปราบปรามเลย ซึ่งบางสถานี หัวหน้าสถานีตำรวจก็ให้ นสต. ที่จบใหม่ปฏิบัติงานด้านอำนาจการเพื่อเรียนรู้งานไปก่อน ในขณะที่ฝึกอบรมนั้น นสต.ได้มีการออกไปฝึกงานในสถานีตำรวจจริง ๆ แต่จะฝึกในสายงานป้องกันปราบปราม สายงานจราจร สายงานสืบสวนสอบสวน เป็นหลัก ดังนั้นการเรียนภาคทฤษฎีในสายงานอำนาจการ นสต.ก็เข้าใจในระดับหนึ่งแต่เมื่อให้ลงปฏิบัติจริงพบว่า ยังไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นการลงเวลาปฏิบัติราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การลงประจำวันธุรการ การลงประจำวันคดี การรับแจ้งเอกสารหาย การทำบันทึกตรวจค้นจับกุม หน้าที่ของสืบเวอร์ หน้าที่ประชาสัมพันธ์ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ ตำรวจการรับส่งหนังสือ การทำบันทึกย่อยฝ่ายอำนาจการ การทำหนังสือโต้ตอบ การจัดเก็บเอกสาร ทะเบียนสิ่งของหลวง การเบิกเงิน อัตร่าเบี้ยเลี้ยง การทำล่วงเวลา แบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ

เมื่อ นสต. จบการฝึกอบรมไปแล้วต้องให้สามารถปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับงาน
อำนวยการได้ ส่วนทักษะความชำนาญนั้นไปเรียนรู้จากสถานีดำรวจได้ จึงต้องสอนให้ นสต.
ปฏิบัติงานอำนวยการ และสามารถแก้ปัญหาต่างๆ จึงต้องหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขที่จะทำ
ให้เข้าใจและปฏิบัติงานอำนวยการได้อย่างถูกต้อง เมื่อเจอกับสถานการณ์จริงที่จะเกิดขึ้นใน
สถานีดำรวจ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นสต. ได้รู้และปฏิบัติงานอำนวยการในสถานีดำรวจ และสามารถแก้ปัญหา
เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ โดย

1. ให้ นสต. ลงเวลาปฏิบัติราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ได้อย่างถูกต้อง
2. ให้ นสต. เขียนลงประจำวันราชการ เขียนประจำวันคดี เขียนรับแจ้งเอกสารหาย
การเขียนบันทึกการตรวจค้นจับกุม ได้อย่างถูกต้อง
3. ให้ นสต. ทราบเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ และหน้าที่ของสิบเวรฯ
4. ให้ นสต. รับส่งหนังสือ ทำบันทึกฝ่ายอำนวยการ ทำหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ
เอกสาร และทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง
5. ให้ นสต. ทราบและเบิกสิ่งของหลวง การเบิกเงิน เบิกเบี้ยเลี้ยงต่างๆ ได้

สมมติฐานของการวิจัย

นสต.สามารถปฏิบัติงานอำนวยการในสถานีดำรวจได้อย่างถูกต้อง และสามารถ
แก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในสถานีดำรวจได้มากกว่าก่อนใช้โรงพักจำลอง

นิยามศัพท์เฉพาะ

นสต. หมายถึง นักเรียนนายสิบตำรวจ ของศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค 8

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นสต.สามารถมองภาพการปฏิบัติงานในสถานีดำรวจ เมื่อออกไปเจอสถานการณ์จริง
2. นสต.สามารถปฏิบัติงานอำนวยการในแต่ละด้านได้อย่างถูกต้อง
3. นสต. สามารถวางแผน และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้

4. นสต. มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นทีม

ขอบเขตในการวิจัย

3.1 ขอบเขตเชิงประชากร ได้แก่ นสต. จำนวน 50 นาย

3.2 ขอบเขตเชิงเนื้อหา ได้แก่ งานอำนวยการ เฉพาะเรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การเขียนลงประจำวันราชการ เขียนประจำวันคดี เขียนรับแจ้งเอกสารหาย การเขียนบันทึกการตรวจค้นจับกุม สิทธิประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ หน้าที่ของสิบเวร ฯ การรับส่งหนังสือ การทำบันทึกฝ่ายอำนวยการ การทำหนังสือโต้ตอบ การจัดเก็บเอกสาร การทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ การเบิกสิ่งของหลวง การเบิกเงิน เบิกเบี้ยเลี้ยงต่างๆ

เครื่องมือในการวิจัย

1. แบบทดสอบการปฏิบัติงานอำนวยการก่อนเรียนโรงพักจำลอง
2. กรณีศึกษาที่กำหนดหัวข้อให้ปฏิบัติงานจริง
3. แบบทดสอบหลังการเรียนโรงพักจำลอง
4. แบบสังเกตของครูประจำกลุ่ม

วิธีดำเนินการ

ฝึกปฏิบัติในห้องเรียนและเตรียมตัว 3 วัน

1. ลงปฏิบัติงานจริงในโรงพักจำลอง 2 วัน
2. แบ่ง นสต. เป็น 4 กลุ่ม มีอาจารย์ประจำกลุ่ม ๆ 3 ท่าน แต่ละกลุ่มจะได้รับ Case Study สำหรับฝึกปฏิบัติงานทุก ๆ ด้านที่กำหนด โดยวันที่ฝึกปฏิบัติจริงจะมีสถานการณ์อื่นที่ นสต.ไม่ทราบล่วงหน้า เข้ามาเสริมซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงาน
3. ประเมินผลโดยการสังเกต และใช้แบบสอบถามเมื่อเสร็จสิ้น

รายละเอียดวิธีดำเนินการ

วันเดือนปี	เวลา 08.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 17.00 น.
วันศุกร์ ที่ 24 ส.ค.	- บรรยายภาพรวมลักษณะงานธุรการของ สถานีตำรวจ	ให้และแลกเปลี่ยนความรู้จากประสบการณ์จริง ของข้าราชการชั้นประทวนที่เคยปฏิบัติงาน

2550	(โดย รอง สว.ชร.สภ.อ.เมืองสุราษฎร์ธานี)	ธุรการในสถานีตำรวจ (โดย คณะครูจาก ศฝร.ภ.8)
วันเสาร์ ที่ 25 ส.ค. 2550	ระเบียบฯ ไม่เกี่ยว (ฝึกปฏิบัติ) - โครงสร้างของ ตร. , ภ.8, สภ. - การลงเวลาปฏิบัติราชการ - การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา - สิทธิประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ (โดย ร.ต.อ.หญิง รัชณีฯ และคณะ)	การเขียนรายงานในหน้าที่ตำรวจ (ฝึกปฏิบัติ) - การลงประจำวันธุรการ - การลงประจำวันคดี - การรับแจ้งเอกสารหาย - การบันทึกการตรวจค้น+จับกุม - หน้าที่สิบเวรฯ (ร.ต.ท.วัฒนพงศ์ฯ และคณะ)
วันอาทิตย์ ที่ 26 ส.ค. 2550	งานสารบรรณทั่วไป (เน้นการฝึกปฏิบัติ) - การรับส่งหนังสือ - การทำบันทึกย่อฝ่ายอำนวยการ - การทำหนังสือโต้ตอบ - การจัดเก็บเอกสาร - หน้าที่ประชาสัมพันธ์ (โดย ร.ต.อ.หญิง รัชณีฯ และคณะ)	งานการเงิน/พัสดุ (เน้นการฝึกปฏิบัติ) - ทะเบียนสิ่งของหลวง - การเบิกเงิน อัตราเบี้ยเลี้ยง การทำล่วงเวลา - แบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ (โดย ร.ต.อ.วิโรจน์ฯ และคณะ) - ให้ นสต. แบ่งกลุ่ม 4 กลุ่ม อธิบาย Case study ที่ต้องฝึกปฏิบัติจริง
วันจันทร์ ที่ 27 ส.ค. 2550	ให้ นสต. เตรียมตัวในการฝึกปฏิบัติจริง	ฝึกปฏิบัติจริง โดย - แบ่งนักเรียนเป็น 4 กลุ่ม ๆ ละ 12-13 คน มี ครู-อาจารย์ เป็นที่ปรึกษาประจำกลุ่ม - จัด Case study ให้ นสต. ฝึกปฏิบัติ - นสต. สามารถฝึกปฏิบัติได้ 2 กลุ่ม ๆ ละ 2 ชั่วโมง โดยให้กลุ่มอื่น ๆ สังเกตการณ์
วันอังคาร ที่ 28 ส.ค. 2550	ฝึกปฏิบัติจริง - นักเรียนฝึกปฏิบัติจริง 2 กลุ่ม โดยให้กลุ่มอื่น ๆ สังเกตการณ์	สรุปและประเมินผลการปฏิบัติ โดย - นสต. แต่ละกลุ่มสรุปผลการฝึกปฏิบัติพร้อมปัญหาอุปสรรค นำเสนอหน้าห้อง - ครู-อาจารย์ ให้ความรู้เพิ่มเติม และสรุปผลการดำเนินการ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ทำการวิจัย นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ข้อมูลจาก 2 ส่วนดังนี้

1. แบบประเมิน นสต. ก่อนและหลังเรียนโรงพักจำลอง
2. แบบสังเกต และสรุปผลของครูประจำกลุ่ม

สรุปผลการวิจัย

1. ผลการประเมินจาก นสต.

เมื่อสอบถามความพึงพอใจในการเรียนโรงพักจำลอง จาก นสต. ที่เข้ารับการฝึกฯ จำนวน 50 นาย โดยใช้แบบสอบถามถึงความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการฯ ความพึงพอใจเกี่ยวกับผู้สอน ความพึงพอใจด้านเนื้อหาการฝึกปฏิบัติ ปรากฏผลดังนี้

- 1.) การฝึกปฏิบัติด้านธุรการตาม “โครงการโรงพักจำลอง” มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในระดับมากถึงมากที่สุดร้อยละ 92
- 2.) ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติเหมาะสมมีความพึงพอใจน้อยถึงปานกลาง ร้อยละ 88.3
- 3.) การดำเนินการสอนและการฝึกปฏิบัติน่าสนใจ ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 93.7
- 4.) อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนมีความเพียงพอเพียง ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 72.9
- 5.) ผู้สอนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติและช่วยแก้ไขปัญหาได้อย่างดี ระดับความพึงพอใจมากถึง มากที่สุดร้อยละ 86.5
- 6.) ผู้สอนกระตุ้นและสนับสนุนให้ นสต.ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง ระดับความพึงพอใจมากถึงมากที่สุดร้อยละ 83.8
- 7.) การฝึกปฏิบัติช่วยให้ นสต. มีความรู้และเข้าใจลักษณะและปัญหาเกี่ยวกับงานด้านธุรการมากยิ่งขึ้น ระดับความพึงพอใจ มากถึงมากที่สุดร้อยละ 75.7
- 8.) งานที่ผู้สอนมอบหมายให้ปฏิบัติเหมาะสมและช่วยให้เข้าใจภาคทฤษฎีมากยิ่งขึ้น ระดับความ พึงพอใจ ปานกลางถึงมาก ร้อยละ 75.6
- 9.) ผู้สอนควบคุมดูแล นสต. รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมากร้อยละ 83.8
- 10.) ผู้สอนให้ความร่วมมือและมีความรับผิดชอบต่อการฝึกปฏิบัติงานของ นสต. ระดับความพึงพอใจมากถึงมากที่สุด ร้อยละ 81.1

- 11.) ผู้สอนติดตามผลงานที่มอบหมายให้ทำ ระดับความพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ 78.4
- 12.) นสต.สามารถนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานด้านธุรการไปใช้ประกอบวิชาชีพ ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 78.3
- 13.) นสต.ได้รับความรู้จากประสบการณ์ของรุ่นพี่ที่เคยปฏิบัติงานด้านธุรการสถานีตำรวจ ระดับความพึงพอใจ ปานกลางถึงมาก ร้อยละ 67.5
- 14.) นสต. รู้และเข้าใจลักษณะของสายการบังคับบัญชา ระดับ ตร. ภาค 8 และ สภ.๗ ระดับความพึงพอใจ ปานกลางถึงมาก ร้อยละ 81.1
- 15.) นสต. สามารถลงเวลาการมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ระดับความพึงพอใจมากที่สุด ร้อยละ 83.8
- 16.) นสต. สามารถเขียนใบลาต่าง ๆ เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน ได้อย่างถูกต้อง ระดับความพึงพอใจ ปานกลางถึงมาก ร้อยละ 83.8
- 17.) นสต. รู้และเข้าใจถึงสิทธิประโยชน์ของข้าราชการตำรวจ ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 86.5
- 18.) นสต. สามารถเขียนลงบันทึกประจำวันธุรการได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึง มาก ร้อยละ 91.9
- 19.) นสต. สามารถเขียนลงประจำวันเกี่ยวกับคดีได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึง มาก ร้อยละ 91.9
- 20.) นสต. สามารถเขียนรับแจ้งเอกสารหายได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 91.9
- 21.) นสต. สามารถเขียนบันทึกการตรวจค้นได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 89.2
- 22.) นสต. สามารถเขียนบันทึกการจับกุมได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 89.2
- 23.) นสต. รู้และเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบของสิบเวรได้ ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 91.9
- 24.) นสต. สามารถลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมาก ร้อยละ 89.2

25.) นสต. สามารถทำบันทึกย่อฝ่ายอำนวยการได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมากร้อยละ 86.5

26.) นสต. สามารถจัดทำหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมากร้อยละ 75.7

27.) นสต. รู้และเข้าใจในหน้าที่รับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมากร้อยละ 91.9

28.) นสต. รู้และสามารถเบิกสิ่งของหลวง เช่น อาวุธปืน วิทยุประจำกาย ฯลฯ ได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมากร้อยละ 89.2

29.) นสต. รู้ขั้นตอนและสามารถเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ฯลฯ ได้เพียงใด ระดับความพึงพอใจปานกลางถึงมากร้อยละ 86.5

30.) ข้อเสนอแนะอื่นๆ ส่วนใหญ่ต้องการให้มีการฝึกปฏิบัติแบบโรงพักจำลองอีกต่อไป โดยขอให้เพิ่มระยะเวลาในการฝึกมากขึ้น และให้มีครูพี่เลี้ยงในแต่ละจุดมากกว่านี้เพื่อจะได้แนะนำการปฏิบัติงานให้ถูกต้องได้ทันทีเมื่อ นสต.ปฏิบัติผิด ทำให้สามารถจำได้และสามารถนำไปปฏิบัติหน้าที่จริงได้

2. ผลการประเมินจากครูประจำกลุ่ม

พบว่าก่อนเรียน โรงพักจำลอง นสต.ยังไม่สามารถเขียน หรือปฏิบัติงาน อำนวยการได้ จะมองภาพการปฏิบัติงานไม่ออก ไม่สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ แต่เมื่อได้นำโรงพักจำลองมาใช้ จากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานระหว่างดำเนินการ โรงพักจำลองนั้น นสต. จะพบปัญหาคด้วยตัวเองและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และหาความรู้เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรับฟังจากตัว นสต.เองว่า เมื่อเจอสถานการณ์จะทำให้จำได้ว่า ต้องปฏิบัติอย่างไร

ภาคผนวก

การวิเคราะห์หัวข้อวิจัย

ปัญหา	มูลเหตุ	แนวทางแก้ไข
นศ.เรียนปฏิบัติงาน ด้านอำนวยการสถานี ตำรวจไม่เก่ง	<ul style="list-style-type: none">- บรรยากาศในชั้นเรียนไม่ดี- ขาดแรงจูงใจในการตั้งใจเรียนเนื่องจากมีตำแหน่งรออยู่แล้ว- ตำราเรียนไม่น่าสนใจ- วิธีการนำเสนอของอาจารย์ไม่น่าสนใจ- เป็นวิชาที่ต้องปฏิบัติจริงจึงจะจำได้- ขาดสื่อการสอนที่ทันสมัย- ความเมื่อยล้าจากการฝึกและเข้าเวรยาม	<ul style="list-style-type: none">- ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติในห้องเรียน- ใช้กรณีศึกษา- ใช้เทคนิคบทบาทสมมุติ- ใช้เทคนิคสถานการณ์จำลองมาใช้

Case study

1. การรับแจ้งเอกสารหาย

- 1.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.2 บัตรทอง 30 บาทรักษาทุกโรค
- 1.3 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 1.4 ใบอนุญาตขับรถ (ใบขับขี่)

2. การลงประจำวันธุรการ

การเดินทางไปราชการ
การมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่
การลา และการกลับมาปฏิบัติราชการ
การออกสืบสวน

3. การลงประจำวันคดี

คดีลัทธิภัย
คดีข่มขืน
คดี(จราจร)รถชน
คดีการพนัน

4. การรับหนังสือ และแยกงานส่งต่อ

- 4.1 หนังสือขอสนับสนุนกำลัง
- 4.2 หนังสือสำรวจคุณสมบัติข้าราชการตำรวจ
- 4.3 หนังสือแจ้งเพื่อให้ข้าราชการในสังกัดทราบ
- 4.4 หนังสือเชิญประชุมจากผู้ว่าราชการจังหวัด

5. การเงินและพัสดุ

- 5.1 การเบิกเบี้ยเลี้ยง
- 5.2 การเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 5.3 การเบิกเงินช่วยเหลือบุตร
- 5.4 การเบิกจ่ายพัสดุ

6. การบันทึกจับกุม

จับกุมการพนัน
จับกุมยาเสพติด

จับกุมของจรจร

จับกุมตามหมายจับ

7. การร่างหนังสือโต้ตอบ

7.1 ตอบรับการสนับสนุนวิทยากร

7.2 ส่งรายชื่อข้าราชการตำรวจเข้ารับการสัมมนา

7.3 รายงานผลการฝึกอบรม

7.4 ขอใช้สถานที่ฝึกอบรม

8. งานประชาสัมพันธ์

8.1 การรับโทรศัพท์

8.2 แนะนำประชาชนมาแจ้งเอกสารหาย

8.3 มีผู้เสียหายมาแจ้งความ

8.4 แนะนำประชาชนสอบถามสถานที่กรณีหลงทาง