



## คู่มือ

การจัดทำและใช้ข้อมูลข่าวสาร  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ  
(คชส.สน./สภ.)

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

## คำนำ

ข้อมูลข่าวสาร ถือเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของ  
สถานีตำรวจทั้งในด้านการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม,งานสืบสวนสอบสวน,งานจราจร, งาน  
อำนวยและงานบริหารของสถานีตำรวจ.

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ คือ สถานีที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เป็น  
พื้นฐานทุกเรื่องของสถานีตำรวจ หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวกับอาชญากรรมและข้อมูล  
สถานภาพของสถานีตำรวจ มีการรวบรวม การจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและ  
นำมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาวางแผนเชิงรุกในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ซึ่งแต่ละ  
สถานีตำรวจยังไม่ได้จัดเก็บอยู่ ณ ที่เดียวกัน.

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ เพื่อเป็นศูนย์รวม  
ข้อมูลของสถานีตำรวจในงานทุกด้าน ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลในการพิจารณาแผนป้องกันปราบปราม  
อาชญากรรม ศูนย์ข้อมูลในการพิจารณาแผนการบริการให้กับประชาชนและการจราจร ศูนย์ข้อมูล  
ในการพิจารณาแผนอำนวยในงานอำนวยความสะดวกยุติธรรม ตลอดจนศูนย์ข้อมูลในการพิจารณาแผน  
อำนวย การประกอบการสั่งการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วไปหรือเฉพาะกิจ.

โครงการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน (โรงพักเพื่อประชาชน) ได้วางรากฐาน  
ของการพัฒนาสถานีตำรวจไว้เป็นอย่างดี ส่วนหนึ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิ์ผลก็คือ  
ข้อมูลข่าวสารหรือข้อมูลท้องถิ่นเดิม แต่เนื่องจากการรวบรวมข้อมูล,การจัดเก็บ,การค้นหาหรือนำมา  
ประสานประโยชน์ ตลอดจนการรับผิดชอบยังไม่เป็นระบบ ข้อมูลต่าง ๆ กระจัดกระจายไป  
ตามงานฝ่ายต่าง ๆ ไม่รวมอยู่ ณ ที่เดียวกัน การนำข้อมูลมาใช้จึงขึ้นอยู่กับขีดความสามารถของ  
ผู้บังคับบัญชาแต่ละสถานี ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้ผลเพียงระดับหนึ่งเท่านั้น ฉะนั้นเพื่อให้  
สอดคล้องกับการพัฒนาสถานีตำรวจเพื่อประชาชน จึงสมควรให้สถานีตำรวจจัดตั้งศูนย์ข้อมูล  
ข่าวสารของสถานีตำรวจ ขึ้นทุกแห่งทั่วประเทศ.

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำและใช้ข้อมูลข่าวสาร กำหนดวิธี  
ปฏิบัติเพื่อให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งหวังที่จะให้เกิดประโยชน์สูงสุด  
ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ.

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
คำนิยาม	1
ผังการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ(ศขส.สน./สก.)	2
การจัดทำข้อมูลข่าวสาร	3
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลข่าวสาร	14
ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสาร	19
การใช้ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน	21
ภาคผนวก	
บัญชีสารบัญเพิ่มบุคคล (ผนวก ก.)	24
บัญชีบุคคล (ผนวก ข.)	25
แบบประวัติบุคคลทั่วไป (ผนวก ค.)	26
บัญชีสารบัญเพิ่มสถานที่ (ผนวก ง.)	28
บัญชีสถานที่ (ผนวก จ.)	31
แบบประวัติสถานที่ทั่วไป(ผนวก ฉ.)	32
แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย (ผนวก ช.)	33
แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม( ผนวก ซ.)	34
แบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ฌ.)	36
คำแนะนำการใช้แบบฟอร์มในภาคผนวก	
- แบบบัญชีสารบัญเพิ่มบุคคลและแบบบัญชีเพิ่มสถานที่	37
ตัวอย่างการจัดทำบัญชีสารบัญเพิ่มบุคคล	
ตัวอย่างการจัดทำบัญชีสารบัญเพิ่มสถานที่	
- บัญชีบุคคล	51
ตัวอย่างการจัดทำบัญชีบุคคล	
- บัญชีสถานที่	54
- แบบประวัติบุคคลและแบบประวัติสถานที่	55
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย	55
คำแนะนำการจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม	56
การจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม	58

## ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีดำรวจ (ศขส.สน./สภ.)

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีดำรวจ หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เป็นพื้นฐานทุกเรื่องของสถานีดำรวจ หมายความว่ารวมถึง ข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวกับอาชญากรรมและข้อมูลสถานภาพของสถานีดำรวจมีการรวบรวม การจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาวางแผนเชิงรุกในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ซึ่งแต่ละสถานีดำรวจยังไม่ได้จัดเก็บอยู่ ณ ที่เดียวกัน

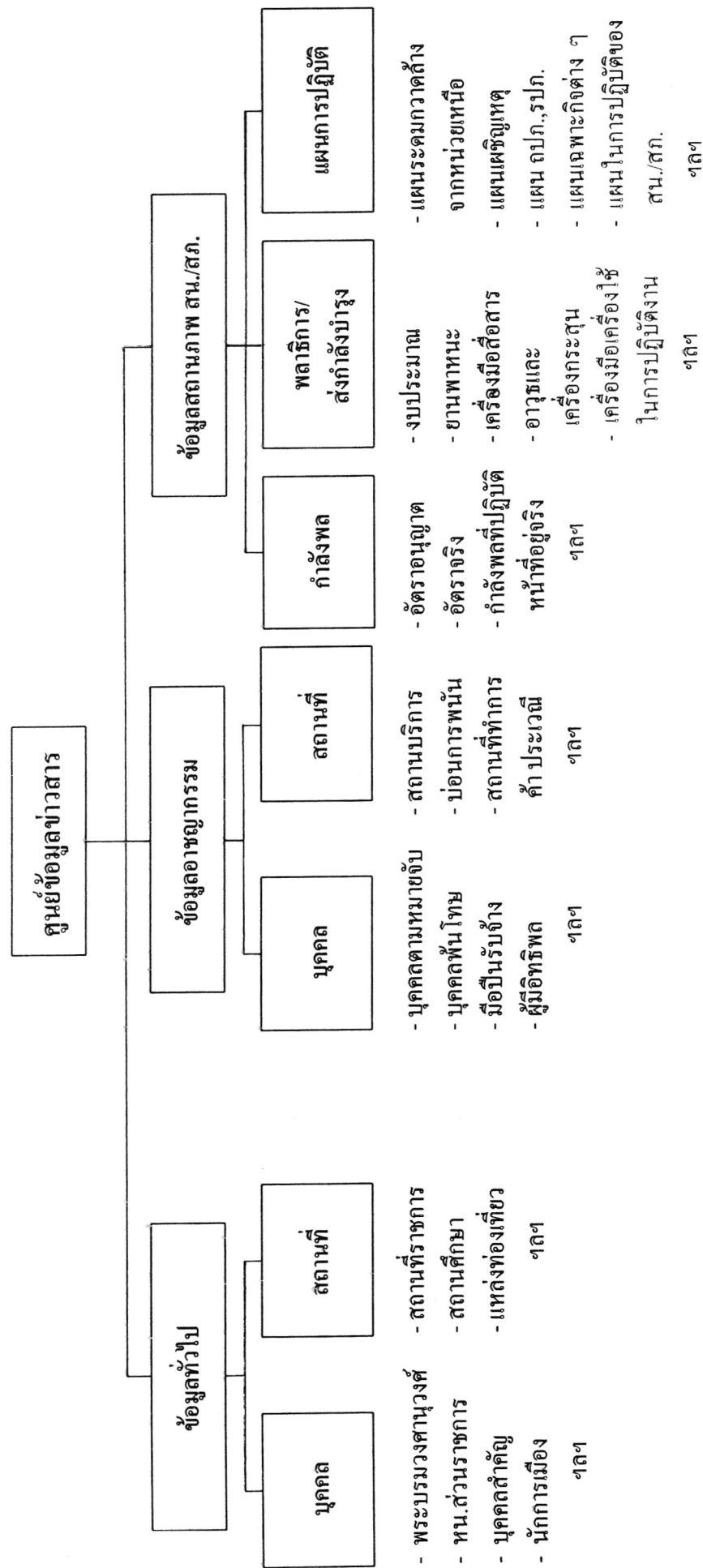
ข้อมูลท้องถิ่นทั่วไป หมายถึง ข้อมูลข่าวสารโดยทั่วไป ไปที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล หรือสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม เช่น บุคคลสำคัญ นักการเมืองระดับประเทศ นักการเมืองท้องถิ่น ฯลฯ หรือสถานที่ราชการ สำนักงานรัฐวิสาหกิจ แหล่งชุมชน สถานที่สำคัญทางศาสนา สถานพยาบาล เป็นต้น

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม เช่น บุคคลตามหมายจับ บุคคลพันโทษ แก๊งคนร้ายต่าง ๆ มือปืนรับจ้างผู้มีอิทธิพล ฯลฯ หรือ สถานบริการ บ่อนการพนัน เป็นต้น

ข้อมูลสถานภาพของสถานีดำรวจ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานีดำรวจ เช่น อัตรากำลังพล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้อาวุธยุทธโปกรณ์



ผังการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ( ศขส.สน./สภ.)



### การจัดทำข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารทั่วไปและ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

#### ก.ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

- 1.บุคคลทั่วไป
- 2.สถานที่ทั่วไป

#### ข.ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

- 1.บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
- 2.สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

### ก.ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

1.บุคคลทั่วไป แบ่งออกเป็น 15 ประเภท ประกอบด้วย

1. พระบรมวงศานุวงศ์
2. องคมนตรี
3. พระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่
4. คณะผู้แทนจากต่างประเทศ
  - 4.1 บุตานุทูต
  - 4.2 กงสุล
  - 4.3 หัวหน้าองค์กรของต่างประเทศ
5. หัวหน้าส่วนราชการ
6. หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
7. นักการเมืองทุกระดับ
  - 7.1 สมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.)
  - 7.2 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร(ส.ส.)
  - 7.3 สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ส.อบจ.)

- 7.4 สมาชิกสภาเทศบาล(ส.ท.)
- 7.5 สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล( ส.อบต.)
- 7.6 สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร( ส.ก.)
- 7.7 สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร( ส.ข.)
- 7.8 อื่น ๆ
8. หัวหน้า/ประธาน/นายก/อุปนายก
  - 8.1 สมาคม
  - 8.2 มูลนิธิ
  - 8.3 ชุมชน
  - 8.4 องค์กร,อาสาสมัคร,ศูนย์,สภา,สมาพันธ์
  - 8.5 อื่น ๆ เช่น กลุ่ม, ชมรม
9. นักธุรกิจ
  - 9.1 เจ้าของ
  - 9.2 ผู้จัดการ
  - 9.3 หุ่นส่วนผู้จัดการ,กรรมการ,ประธานกรรมการ
10. นักหนังสือพิมพ์,บรรณาธิการ,ผู้สื่อข่าว,นักจัดรายการ,นักเขียน
11. กำนัน,สารวัตรกำนัน,แพทย์ประจำตำบล
12. ผู้ใหญ่บ้าน,ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
13. บุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตรา,เล่นหุ้น
14. ผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับรถรับจ้าง (รถโดยสารประจำทาง, รถแท็กซี่,รถตู้, รถสองแถว  
รถสามล้อ,รถจักรยานยนต์,รถบรรทุก)
- 14.1 เจ้าของอยู่
- 14.2 หัวหน้าคิว
- 14.3 ผู้ขับขี
15. อื่น ๆ เช่น ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่เกษียณอายุราชการ,อดีตนักการเมือง,ที่ปรึกษานักการเมือง,  
นักเคลื่อนไหวทางการเมือง เป็นต้น

## 2. สถานที่ทั่วไป แบ่งออกเป็น 57 ประเภท ประกอบด้วย

1. สถานที่ราชการ นอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนด
2. สถานที่ของผู้แทนจากต่างประเทศ (ที่ทำการ, ที่พักอาศัย)
  - 2.1 ทูตานุทูต
  - 2.2 กองสุล
  - 2.3 หัวหน้าองค์กรของต่างประเทศ
3. สถานศึกษา
  - 3.1 มหาวิทยาลัย
  - 3.2 วิทยาลัย
  - 3.3 วิทยาเขต
  - 3.4 สถาบัน
  - 3.5 โรงเรียน (มัธยม, ประถม, อนุบาล)
  - 3.6 สถานฝึกอบรม พัฒนา ฝึกสอนวิชาชีพต่าง ๆ เช่น สารพัดช่าง, สอนขับรถ, สอนตัดผม, สอนคอมพิวเตอร์, สอนตัดเสื้อผ้า
4. สถานพยาบาล
  - 4.1 ของรัฐบาล
  - 4.2 ของเอกชน
5. ที่ทำการรัฐวิสาหกิจ
6. สถานที่ท่องเที่ยว (สวนสาธารณะ, พิพิธภัณฑ์, สวนสัตว์, สวนสนุก, หาด, ทะเล, น้ำตก, เกาะ, แก่ง, คอย, เนิน, ถ้ำ, ภูเขา, เขื่อน, อ่างเก็บน้ำ, ฝาย, วนอุทยานแห่งชาติ, ที่พักตากอากาศ, รีสอร์ท, ฯลฯ)
7. สถานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการเงิน
  - 7.1 ธนาคาร
  - 7.2 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
  - 7.3 สถานที่ค้าขายหุ้น
  - 7.4 ตู้บริการเงินด่วน (เอ.ที.เอ็ม.)
  - 7.5 สถานที่รับแลกเปลี่ยนเงินตรา
8. โรงรับจำนำ / สถานธนาภิบาล



9. ย่านการค้า
  - 9.1 ศูนย์การค้า, ห้างสรรพสินค้า
  - 9.2 ตลาดนัด
  - 9.3 ตลาดสด
  - 9.4 ตลาดโต้รุ่ง
  - 9.5 มินิมาร์ท/ซูเปอร์มาร์เก็ต
10. สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์/โบราณสถาน
  - 10.1 อุทยานประวัติศาสตร์
  - 10.2 อนุสาวรีย์
  - 10.3 อนุสรณ์สถาน
  - 10.4 ฯลฯ
11. สถานที่ประกอบพิธีกรรมทางศาสนา (วัด, โบสถ์, สุเหร่า, สำนักสงฆ์, สุสาน, ศาลเจ้า, ฮวงซุ้ย, ป่าช้า)
12. สถานที่ผลิตและเผยแพร่ด้านสื่อสารมวลชน (วิทยุ, ดาวเทียม, โทรทัศน์, สิ่งพิมพ์)
  - 12.1 สถานีโทรทัศน์
  - 12.2 สถานีวิทยุกระจายเสียง
  - 12.3 สถานที่บันทึกเสียง
  - 12.4 สถานีดาวเทียม
  - 12.5 สำนักพิมพ์
  - 12.6 โรงพิมพ์
13. สถานที่ให้เข้าพักอาศัย (บ้านเช่า, หอพัก, แฟลต, คอนโดมิเนียม, อพาร์ทเมนต์, คอร์ท)
14. หมู่บ้านจัดสรร
15. โรงแรม, บังกะโล
16. มูลนิธิ, สมาคม, องค์การสาธารณกุศล
17. ชุมชน
18. สถานรับเลี้ยงเด็ก
19. ร้านค้าทองและอัญมณี (ร้านเจียระไน/ผลิต/จำหน่าย เครื่องประดับ )
20. สถานแสดงมหรสพ
  - 20.1 โรงภาพยนตร์

- 20.2 โรงถ่ายทำภาพยนตร์
- 20.3 โรงละคร
- 20.4 สถานที่จัดแสดงดนตรี เช่น ห้องจัดแสดง,ลานจัดแสดง
- 20.5 ฯลฯ
- 21. ร้านค้าอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน
- 22. บริษัทประกันภัย
- 23. บริษัทประมูลสินทรัพย์
- 24. โรงงานอุตสาหกรรม
- 25. โรงสีข้าว
- 26. โกดังหรือคลังสินค้า
- 27. โรงฆ่าสัตว์
- 28. ฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- 29. สถานที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับไม้ (โรงเลื่อย, โรงไม้,ร้านค้าไม้,ร้านค้าเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ)
- 30. สถานที่ดำเนินการเกี่ยวกับเชื้อเพลิง
  - 30.1 สถานที่จำหน่ายน้ำมัน,ก๊าซ(ปั้ม), ก๊าซหุงต้ม
  - 30.2 คลัง,โรงกลั่นน้ำมัน,โรงถ่ายก๊าซ
  - 30.3 สถานที่จ่าย,สำรวจ,ขุดเจาะน้ำมัน,ก๊าซ
- 31. แหล่งกำเนิดพลังงานไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ๆ
- 32. โรงกรองน้ำ,โรงสูบน้ำ
- 33. สถานที่ประกอบธุรกิจรถยนต์
  - 33.1 สถานที่จำหน่ายรถ,อะไหล่,เครื่องยนต์ใหม่
  - 33.2 ศูนย์บริการ/อู่
  - 33.3 โรงงานผลิต,สถานที่เก็บ,โกดัง
  - 33.4 สถานที่จำหน่าย รับแลกเปลี่ยนหรือให้เช่ารถยนต์(เดินที่,คาเร็นท์)
  - 33.5 อู่เคาะ,พ่นสี
- 34. สถานที่ประกอบธุรกิจรถจักรยานยนต์
  - 34.1 สถานที่ซื้อ-ขาย,แลกเปลี่ยน,บริการ
  - 34.2 โรงงานผลิต,สถานที่เก็บ,โกดัง
  - 34.3 ร้านซ่อม

## 34.4 ร้านค้าอะไหล่

35. สถานที่จำหน่ายยารักษาโรค
36. สถานที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต
37. สถานที่จำหน่ายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
38. สถานที่จำหน่ายหรือซ่อมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ
39. สถานที่จำหน่ายและบริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสาร
40. สถานที่จำหน่ายเครื่องสุขภัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง
41. สถานที่จำหน่ายเครื่องมือแพทย์
42. สถานที่จำหน่ายหนังสือ
43. สถานที่ประกอบธุรกิจการท่องเที่ยวภายในประเทศและต่างประเทศ
44. สถานีรถ(ท่ารถ), รถตู้, รถประจำทาง, บขส., สถานีขนส่ง
45. ท่าเรือ
46. สถานีรถไฟ
47. ท่าอากาศยาน
48. สนามกีฬา, สถานที่ออกกำลังกาย
49. สถานที่ทำการค้าเกี่ยวกับของเก่า
  - 49.1 วัตถุโบราณ
  - 49.2 เครื่องยนต์
  - 49.3 อะไหล่รถยนต์, อะไหล่รถจักรยานยนต์
  - 49.4 เบ็ดเตล็ด
50. อยู่, บริษัทเจ้าของรถแท็กซี่
51. อยู่, บริษัทเจ้าของรถสามล้อ
52. บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด รับเหมาก่อสร้างต่อเติมอาคาร
53. สถานที่ผลิต, จำหน่าย, ให้เช่าเทปคาสเซ็ท, ซีดี, ซีวีดี, ดีวีดีและวีดีโอ
54. ตู้โทรศัพท์สาธารณะ
55. สถานที่บริการโทรศัพท์หรือให้เช่าโทรศัพท์
56. สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม (ร้านอาหาร, สวนอาหาร)
57. อื่น ๆ

## ข. ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

### 1. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม แบ่งออกเป็น 23 ประเภท ประกอบด้วย

1. บุคคลที่มีหมายจับ
2. บุคคลพ้นโทษ
3. บุคคลพักการลงโทษ
4. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับมือปืนรับจ้าง
5. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับผู้มีอิทธิพล
6. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ  
ตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษฯ
  - 6.1 ฐาน ผลิต
  - 6.2 ฐาน จำหน่าย
  - 6.3 ฐาน ครอบครอง
  - 6.4 ฐาน เสพ
7. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดอื่น ๆ  
(พ.ร.บ.วัตถุออกฤทธิ์, สารระเหย, ควบคุมโคคาอีนฯ )
  - 7.1 ฐาน ผลิต
  - 7.2 ฐาน จำหน่าย
  - 7.3 ฐาน ครอบครอง
  - 7.4 ฐาน เสพ
8. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน  
(ป.อาญา ลักษณะ 6)
  - 8.1 ทำให้เกิดอันตรายแก่รถไฟ, รถราง, โรงเรียน, เรือ, แพ, ท่าอากาศยาน ฯลฯ
  - 8.2 ทำให้เกิดระเบิด, วางเพลิง
  - 8.3 วิชาชีพ
  - 8.4 ฯลฯ
9. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับเสรีภาพ(ป.อาญา ลักษณะ 11 หมวด 1)
  - 9.1 หน่วงเหนี่ยวกักขัง
  - 9.2 จับตัวเรียกค่าไถ่



## 9.3 ฯลฯ

10. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลง
  - 10.1 ปลอมเอกสาร
  - 10.2 ปลอมเงินตรา
11. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ เพศ
  - 11.1 ข่มขืน
  - 11.2 อนาจาร
12. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการลักทรัพย์
  - 12.1 รถยนต์
  - 12.2 รถจักรยานยนต์
  - 12.3 ทรัพย์สินในรถยนต์ ( ทุบกระจก, จักรด )
  - 12.4 มินิมาร์ท/ซูเปอร์มาเก็ต
  - 12.5 ตู้บริการเงินด่วน (A.T.M.)
  - 12.6 สถานที่ราชการ
  - 12.7 ตู้โทรศัพท์สาธารณะ
  - 12.8 ในเคหะสถาน (ดินแมว, กุญแจที่บ้าน)
  - 12.9 เครื่องมือเกษตร
  - 12.10 ห้างสรรพสินค้า
  - 12.11 สำนักงาน
  - 12.12 สายไฟฟ้า, โทรศัพท์
  - 12.13 เป็นคนรับใช้, ช่าง
  - 12.14 วัดอุโบสถ
  - 12.15 เครื่องมือแพทย์
  - 12.16 โคยใช้อูบาย
  - 12.17 อื่น ๆ
13. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการวิ่งราวทรัพย์
  - 13.1 ไซยานพาหนะ
  - 13.2 ไม่ใชยานพาหนะ
14. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การชิงทรัพย์

- 14.1 ธนาคาร
- 14.2 ร้านทองรูปพรรณ,ร้านอัญมณี
- 14.3 ปิมน้ำมัน,ก๊าซ
- 14.4 มินิมาร์ท/ ซูเปอร์มาเก็ต
- 14.5 คลินิกแพทย์
- 14.6 ร้านเสริมสวย
- 14.7 รถยนต์
- 14.8 รถจักรยานยนต์
- 14.9 รถยนต์แท็กซี่รับจ้าง
- 14.10 บนรถโดยสารประจำทาง ( รถทัวร์, รถ บขส., รถปรับอากาศ, รถสองแถว ,รถตู้ )
- 14.11 ที่พักอาศัย
- 14.12 ที่สาธารณะ
- 14.13 สามล้อเครื่อง,สามล้อถีบ
- 14.14 อื่น ๆ
- 15. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการปล้นทรัพย์
  - 15.1 ธนาคาร
  - 15.2 ร้านทองรูปพรรณ,ร้านอัญมณี
  - 15.3 ปิมน้ำมัน,ก๊าซ
  - 15.4 มินิมาร์ท/ซูเปอร์มาเก็ต
  - 15.5 คลินิกแพทย์
  - 15.6 ร้านเสริมสวย
  - 15.7 รถยนต์
  - 15.8 รถจักรยานยนต์
  - 15.9 รถยนต์แท็กซี่รับจ้าง
  - 15.10 บนรถโดยสารประจำทาง ( รถทัวร์, รถ บขส., รถปรับอากาศ, รถสองแถว ,รถตู้ )
  - 15.11 ที่พักอาศัย
  - 15.12 ที่สาธารณะ
  - 15.13 สามล้อเครื่อง,สามล้อถีบ
  - 15.14 อื่น ๆ

16. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การฉ้อโกง
  - 16.1 แก๊งตกทอง
  - 16.2 แก๊งไฟสามใบ
  - 16.3 ส่งคนงานไปต่างประเทศ
  - 16.4 อื่น ๆ เช่น แชรร์ลูกโซ่, แชรร์นาทหนู
17. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การค้าประเวณี
  - 17.1 เจ้าบ้าน
  - 17.2 ผู้ดูแล, ควบคุม, นายหน้า, ธุระจัดหา
  - 17.3 โสเภณี
18. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การพนัน
  - 18.1 เจ้าของบ่อน (บาคาร่า, แปด – แก้ว ฯลฯ)
  - 18.2 เจ้ามือสลากกินรวบ, เด็นโพน
  - 18.3 โต๊ะม้าจำลอง
  - 18.4 เครื่องจักรกลไฟฟ้า
  - 18.5 จั๊บยี่เก
  - 18.6 หวยปึงปอง
  - 18.7 อื่น ๆ เช่น เจ้ามือรับพนันฟุตบอล, เจ้ามือหวยหุ่น
19. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการค้าอาวุธปืน
  - 19.1 อาวุธปืนเถื่อน
  - 19.2 อาวุธสงคราม
  - 19.3 วัตถุระเบิด
20. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การทำลายทรัพยากรธรรมชาติ
  - 20.1 แร่ธาตุ
  - 20.2 ป่าไม้
  - 20.3 สัตว์สงวน
  - 20.4 พืชต้องห้าม
21. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ บุคคลต่างด้าว
  - 21.1 หลบหนีเข้าเมือง
  - 21.2 ใ้ที่พักพิง

- 21.3 การประกอบอาชีพ
- 22. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการเอารัดเอาเปรียบทางการค้า
  - 22.1 สินค้าเกินราคา
  - 22.2 น้อโกง
  - 22.3 โฆษณาเกินจริง
  - 22.4 อื่น ๆ
- 23. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับสินค้า ในกรณี
  - 23.1 หนีภาษี
  - 23.2 ไม่ผ่านพิธีการทางศุลกากร
  - 23.3 ไม่เสียภาษีสรรพสามิต
  - 23.4 มีไว้ในความครอบครองโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม แบ่งออกเป็น 16 ประเภท ประกอบด้วย

1. สถานที่ผลิต,จำหน่ายหรือมั่วสุมเสพยาเสพติด
2. สถานที่ผลิตอาวุธปืน,เครื่องกระสุนปืนและสิ่งเทียมอาวุธปืน
3. สถานที่ลักลอบเล่นการพนัน
4. สถานที่ได้รับอนุญาตให้มีการเล่นการพนัน
5. โต๊ะสนุกเกอร์,บิลเลียด
6. สถานที่ทำการค้าประเวณี
7. สถานบริการ
8. สถานที่ผลิต,เก็บ,จำหน่าย,เครื่องอุปโภค บริโภคโดยผิดกฎหมาย (สุรา,อาหาร,ปุ๋ย,ของใช้ไม่ได้มาตรฐาน,โรงงานเถื่อน)
9. สถานที่ลักลอบจำหน่ายสินค้าหนีภาษี
10. สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเงินตรา
11. สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเอกสารของทางราชการ เช่น พาสปอร์ต,ใบขับขี่ อื่น ๆ
12. สถานที่ผลิตสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์,เครื่องหมายการค้า,สิทธิบัตร
13. แหล่งผลิตหรือจำหน่ายเอกสารวัตถุ,สิ่งพิมพ์ลามกอนาจาร
14. สถานที่ที่เป็นแหล่งต้องสงสัย,ไม่น่าไว้วางใจ,หรือมีแนวโน้มที่จะกระทำความผิดกฎหมาย
15. สถานที่เก็บวัสดุหรือสารที่มีพิษ เป็นอันตรายหรืออาจก่อให้เกิดภัยอันตราย
16. อื่น ๆ



## ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลข่าวสาร

### ขั้นตอนที่ 1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์

1.1 จัดหาเพิ่มชนิดปกแข็ง สันหนา ขนาด 2 หรือ 3 นิ้ว สำหรับเก็บเอกสารข้อมูล แยกเพิ่มตามประเภทข้อมูล

1.2 จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์

1.3 จัดหากระดาษโรเนียวสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

1.3.1 สำหรับโรเนียวหรือพิมพ์แบบฟอร์ม ประเภทบุคคล ประเภทสถานที่ เป็นกระดาษ ขนาด เอ 4 คำนวณให้เพียงพอสัมพันธ์กับข้อมูลที่จะใช้จริง

1.3.2 กระดาษสี สำหรับใช้เป็นกระดาษคั่นเพื่อแยกงานภายในแฟ้มให้เป็นประเภทเพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล

1.4 จัดหาเครื่องโรเนียวสำหรับโรเนียว

1.5 ชั่งวางแฟ้มหรือจะใช้ผู้เก็บเอกสารชนิดเก็บแฟ้มที่มีจำหน่ายตามท้องตลาดก็ได้ โดยเมื่อเก็บแฟ้มเข้าที่แล้วจะต้องเก็บได้ทั้งหมดและสามารถแยกประเภทของแต่ละแฟ้มได้อย่างชัดเจน

### ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์หรือโรเนียวเอกสารตามแบบฟอร์ม ซึ่งมีแบบฟอร์มดังต่อไปนี้

1. บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล (ทั่วไป/เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม) ตามแบบ ผนวก ก.
2. บัญชีบุคคล (ทั่วไป/เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม) ตามแบบ ผนวก ข.
3. แบบประวัติบุคคลทั่วไป ตามแบบ ผนวก ค.
4. บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ (ทั่วไป/เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม) ตามแบบ ผนวก ง.
5. บัญชีสถานที่ (ทั่วไป/เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม) ตามแบบ ผนวก จ.
6. แบบประวัติสถานที่ทั่วไป ตามแบบ ผนวก ฉ.
7. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายบุคคล/ สถานที่ ตามแบบ ผนวก ช.
8. แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ตามแบบ ผนวก ซ.
9. แบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ตามแบบ ผนวก ฌ.

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มและการกำหนดประเภทของข้อมูลประจำแฟ้มในแต่ละแฟ้ม

#### 1. ข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทที่จะจัดทำต้องประกอบด้วยแบบฟอร์ม ดังนี้

- 1.1 บัญชีสารบัญแฟ้ม บุคคล/สถานที่
- 1.2 บัญชี บุคคล/สถานที่
- 1.3 แบบประวัติบุคคล ทัวไป/ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
- 1.4 แบบประวัติสถานที่ ทัวไป/ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
- 1.5 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย บุคคล/สถานที่

2. จำนวนแฟ้มที่จัดทำต้องตรงกันกับหัวข้อของประเภทข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภท กล่าวคือ ข้อมูลบุคคลทัวไปที่กำหนดไว้มีจำนวน 15 ประเภท โดยประเภทแรก ได้แก่ พระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้น พระบรมวงศานุวงศ์ จะเป็นแฟ้มลำดับที่ 1 องคมนตรี แฟ้มลำดับที่ 2 พระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่ แฟ้มลำดับที่ 3 กระทำเช่นนี้เรื่อยไปตามลำดับจนครบทุกประเภท สำหรับในกรณีบางพื้นที่ไม่มีข้อมูลบางประเภทหรือมีจำนวนน้อย สามารถนำเข้ารวมกันไว้ในแฟ้มเดียวกันได้ ซึ่งจะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติต่อไป

#### 3. การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

3.1 ที่ด้านหน้าและสันแฟ้มให้ระบุประเภทของข้อมูลข่าวสารให้ตรงกัน ข้อมูลข่าวสารบางประเภทมีจำนวนมาก ไม่สามารถจัดเก็บได้ภายในแฟ้มเดียวกัน การแยกจัดเก็บเข้าแฟ้มจะต้องระบุหมายเลขกำกับไว้ที่ด้านหน้าและสันแฟ้ม เช่น แฟ้มบุคคลทัวไป ประเภทนักการเมืองมีข้อมูลจำนวนมากจะต้องใช้แฟ้มในการจัดเก็บจำนวน 3 แฟ้ม ข้อมูลประเภทนักการเมือง อยู่ในหัวข้อลำดับที่ 7 ของข้อมูลบุคคลทัวไป ดังนั้นในแฟ้มแรกจะต้องระบุข้อความว่า แฟ้มบุคคลทัวไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(1) , แฟ้มที่สอง ต้องระบุข้อความว่า แฟ้มบุคคลทัวไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(2) และแฟ้มที่สามต้องระบุข้อความว่า แฟ้มบุคคลทัวไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7 (3) หลังจากระบุหัวข้อความดังกล่าวแล้ว ให้ปรากฏหัวข้อของประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บในแต่ละแฟ้มด้วย เช่น แฟ้มบุคคลทัวไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(1) สมาชิกวุฒิสภา, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร , แฟ้มบุคคลทัวไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(2) สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด,สมาชิกสภาเทศบาล แฟ้มบุคคลทัวไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7 (3) สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

3.2 ในกรณีเป็นข้อมูลที่มีจำนวนน้อย และสามารถนำมารวมอยู่ในแฟ้มเดียวกัน

ได้นั้น ต้องระบุในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 3.1 เช่น เพิ่มบุคคลทั่วไป ประเภท พระบรมวงศานุวงศ์  
เพิ่มลำดับที่ 1 ,องคมนตรี เพิ่มลำดับที่ 2 ,หัวหน้าส่วนราชการ เพิ่มลำดับที่ 4

4.กระดาศีใช้สำหรับค้นประเภทของข้อมูลข่าวสารแล้วทำเป็นลิ้งค์ไปยังยูทูนะเริ่ม  
จาก ก. เรื่อยไปจนถึง ฮ. เช่น พระบรมวงศานุวงศ์ใช้ ก. ,องคมนตรีใช้ ข. เป็นต้น โดยยูทูนะ  
ดังกล่าวนี้ให้ระบุในแบบผนวกบัญชีสารบัญเพิ่ม (ผนวก ก. และ ผนวก จ.) ในช่อง “ หน้า ”

5.กรณีแบบประวัติประเภทใดที่มีจำนวนมาก ให้ระบุหมายเลขลำดับกำกับไว้ที่แบบ  
ประวัติบุคคลฯ และแบบประวัติสถานที่ฯ โดยหมายเลขลำดับดังกล่าวนี้ ต้องตรงกับหมายเลขลำดับ  
ในช่อง “ ลำดับ ” ของบัญชีบุคคล (ผนวก ข.) หรือบัญชีสถานที่ (ผนวก จ.) แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 4 เก็บเพิ่มเข้าประจำตัวหรือชั้นเก็บ

ตู้หรือชั้นเก็บ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วต้องมีขนาดกว้างยาวเพียงพอที่จะเก็บเพิ่มได้ครบ  
จำนวนโดยคำนึงถึงประเภทของแต่ละเพิ่มเป็นสำคัญ แต่ละเพิ่มเรียงตามหมายเลขประจำเพิ่มไม่ให้  
สับสนหรือปนกัน เพิ่มประเภทใดก็อยู่ในกลุ่มของประเภทนั้น ตู้หรือชั้นเก็บซึ่งมีการแบ่งช่องไว้แล้ว  
จะทำหน้าที่แบ่งประเภทได้อย่างชัดเจน เมื่อมีการนำเพิ่มออกไปใช้ก็นำเก็บเข้าที่เดิม

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

#### 5.1 บุคคล

5.1.1 หน.สน./ สก.ทุกแห่ง ทุกระดับในสังกัด บก./ ภ.จว.

5.1.2 รอง ผกก.ป้องกันปราบปรามและ รอง ผกก.สืบสวนสอบสวน

5.1.3 สารวัตรป้องกันปราบปรามและสารวัตรสืบสวน

5.1.4 รองสารวัตรป้องกันปราบปรามและรองสารวัตรสืบสวน

5.1.5 หน.สายตรวจทุกประเภททั้งสายตรวจตำบล สายตรวจรถยนต์ สายตรวจ

รถจักรยานยนต์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสืบสวนอาจมีเจ้าหน้าที่อื่นตามความเหมาะสม

#### 5.2 หัวข้อ

5.2.1 ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของหัวข้อที่จะต้องทำความเข้าใจ  
นั้นมีดังต่อไปนี้

- การใช้แบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลแต่ละประเภท
- การเขียนแผนที่ประกอบข้อมูล

- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจและตำแหน่งที่มีความรับผิดชอบไม่เหมือนกัน
- การเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละประเภทเข้าเพิ่ม
- การใช้ประโยชน์ของข้อมูลข่าวสาร

#### 5.2.2 เรื่องที่สั่งกำชับหรือเน้นย้ำ

- การใช้แบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูล ใช้แบบฟอร์มให้ตรงกับประเภทของข้อมูลที่จะบันทึกรายละเอียดของข้อมูลโดยเฉพาะในช่อง “พฤติกรรม” นั้นจะต้องมีรายละเอียดให้มากที่สุดเน้นให้กรอกข้อความให้ครบทุกช่องในแบบฟอร์ม
- การเขียนแผนที่ให้จัดหัวกระดาษหันไปทางทิศเหนือ บ้านเป้าหมายอยู่กลางกระดาษมีรายละเอียดรอบด้านในรัศมีประมาณไม่เกิน 100 เมตร
- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจตามตำแหน่งต่าง ๆ โดยเฉพาะหัวหน้าสถานีตำรวจ หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า สน./สภ. มีหน้าที่เร่งรัดกำกับตรวจสอบการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

### ขั้นตอนที่ 6 การมอบหมายภารกิจให้ปฏิบัติ

6.1 งานป้องกันปราบปราม หัวหน้า สน./สภ. หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบมอบภารกิจให้สายตรวจทุกประเภทไปดำเนินการโดยให้คำนึงถึงภารกิจอื่นของงานสายตรวจที่ต้องปฏิบัติในการออกตรวจ ทั้งนี้ภารกิจการจัดทำข้อมูลข่าวสารของสายตรวจนั้นให้กำหนดไว้ในแผนการตรวจของสายตรวจ เพื่อให้เหมาะสมกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมในแต่ละพื้นที่

6.2 งานสืบสวนสอบสวน หรืองานสืบสวนหรืองานสอบสวนแล้วแต่กรณี หัวหน้า สน./สภ. หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณี มอบหมายภารกิจโดยกำหนดหัวข้อของข้อมูลข่าวสารที่จะสำรวจให้ยึดถือข้อมูลตามที่ปรากฏในคำสั่ง ตร.ที่ 774 / 37 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2537 นอกเหนือจากนั้นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า สน./สภ. หรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายที่กล่าวถึงข้างต้น

6.3 งานจราจรและงานอำนวยการหรืองานธุรการ ให้หัวหน้า สน./สภ. หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณี มอบหมายภารกิจในการจัดทำข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสมโดยเฉพาะงานอำนวยการหรืองานธุรการนั้น ควรที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบรวบรวมจัดสรรแบบการเก็บเอกสารเข้าเพิ่มจัดประเภทเพิ่มและรับผิดชอบในการเก็บ การรักษา ข้อมูลข่าวสาร

6.4 การมอบหมายภารกิจในการจัดทำข้อมูลข่าวสารนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการจัดทำข้อมูลข่าวสารแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายแล้วต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจก่อนที่จะจัดเก็บเข้าเพิ่มของสถานีตำรวจ



## ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลข่าวสารที่สำรวจและรวบรวมไว้แล้ว จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากไม่มีการแก้ไขข้อมูลนั้นก็อาจเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไม่ทันสมัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องทันสมัยและเป็นปัจจุบันจึงต้องมีการสำรวจและแก้ไขอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยจะต้องมีการปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

7.1 ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำหนดภารกิจปฏิบัติจะต้องมอบภารกิจปฏิบัติอยู่เสมอ โดยวิธีการหมุนเวียนตามประเภทของข้อมูลข่าวสารไปจนครบทุกประเภท เมื่อครบทุกประเภทแล้วให้กลับมาเริ่มต้นที่ประเภทเดิมอีกหมุนเวียนไปเช่นนี้ไม่มีการหยุด

7.2 ในระดับสถานีตำรวจ ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบพิจารณาถึงความเหมาะสมว่าในพื้นที่รับผิดชอบนั้น ที่ใดมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเข้าไปสำรวจเป็นอันดับแรก ข้อมูลข่าวสารประเภทใดที่ควรจะมีมอบหมายให้ผู้ใดรับผิดชอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสถานีตำรวจ หรือ หัวหน้างานแต่ละฝ่ายในสถานีตำรวจ

7.3 เจ้าหน้าที่ตำรวจสายตรวจและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสืบสวนหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจที่ได้รับมอบหมายจะต้องเข้าไปสำรวจข้อมูลข่าวสารที่มีการจัดทำเอาไว้แล้วอยู่เสมอและเพื่อไม่ให้เกิดความจำเจซ้ำซากสามารถปรับเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ตำรวจไปปฏิบัติต่างพื้นที่กัน ข้อมูลใหม่ก็จะถูกต้องกับความเป็นจริง

7.4 หมายเหตุข้อมูล (ที่สำรวจไว้แล้ว) ตามความเป็นจริงเมื่อมีการตาย ย้ายที่อยู่หรือเลิกกิจการ ให้แก้ไขในแฟ้มเดิม เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

7.5 ภายหลังจากสำรวจแล้วมีข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้นใหม่ ให้นำเข้าแฟ้มตามประเภท เป็นการเพิ่มจำนวนจนครบถ้วนตามความเป็นจริงมากที่สุด

7.6 เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเป็นแนวทางเดียวกัน บก./ ภ.จว. จะเป็นผู้กำหนดประเภทของข้อมูลว่าในช่วงเวลาใดจะให้สำรวจข้อมูลประเภทใดบ้าง โดยฝ่ายอำนวยการจะเป็นผู้มีบทบาทกำหนดตามความเหมาะสมในนามผู้บังคับการ

7.7 สถานีตำรวจใดที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ถูกต้องแล้วสามารถนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นการพัฒนาข้อมูลข่าวสารไปอีกระดับหนึ่งเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

7.8 สถานที่ซึ่งใช้เป็นที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูลข่าวสาร ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรับผิดชอบ ตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมทั้งจะค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งอาจจะใช้ห้องวิทยุสื่อสารประจำสถานีตำรวจ หรือสถานที่อื่นให้เป็นสัดส่วนตามความเหมาะสม

## ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสาร

งานรวบรวมและจัดเก็บตลอดจนการนำมาใช้ซึ่งข้อมูลข่าวสารนั้น มิใช่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แต่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจทุกคนที่จะต้องให้ความสำคัญทั้งในระดับนโยบายและระดับผู้ปฏิบัติ

ในระดับผู้ปฏิบัติที่จะให้เกิดความสำเร็จตามนโยบายผู้บังคับบัญชาระดับสูงได้นั้นเป็นระดับ บก. / ภ.จว. ที่จะต้องเข้ามามีบทบาทมากที่สุด เพราะเป็นระดับที่ต้องรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง นำมาเป็นแนวทางให้สถานีตำรวจในสังกัดได้ปฏิบัติตามโดยเฉพาะบุคคลที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ถือว่า เป็นผู้มีความรับผิดชอบหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารเป็นอย่างมาก คือ

1. ผู้บังคับการ มีบทบาทในด้านการสั่งการ กำหนดแนวทางปฏิบัติและชี้ให้เห็นความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร การสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ และให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำ สน./สภ. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญในเรื่องการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ในการงานด้านการจัดเก็บและการเรียกใช้ข้อมูลข่าวสารซึ่งถือว่าเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันและอนาคต และให้ถือว่า การนำผลการปฏิบัติของงานข้อมูลข่าวสารมาเป็นส่วนสำคัญของการให้คุณให้โทษรวมถึงการพิจารณาบำเหน็จประจำปี

2. รองผู้บังคับการ ที่รับผิดชอบฝ่ายป้องกันปราบปรามในพื้นที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บังคับการ ตามที่ได้รับมอบหมายอีกส่วนหนึ่ง

3. ผู้กำกับการอำนวยการและฝ่ายอำนวยการในสังกัด บก./ ภ.จว. จะต้องทำการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารให้เข้าใจ สามารถอธิบาย แนะนำ สนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่สถานีตำรวจต่าง ๆ ร้องขอได้ตามความจำเป็น ตลอดถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติในนามของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สถานีตำรวจในสังกัดปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. หัวหน้าสถานีตำรวจทุกแห่ง ในสังกัด บก./ภ.จว. ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในสถานีตำรวจของตน จะต้องคอยตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจให้เป็นไปตามแนวทางที่ บก./ภ.จว. ได้สั่งการ รวมทั้งสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น นอกเหนือจากที่ บก./ภ.จว. ได้จัดหาให้แล้ว ต้องจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร โดยกำหนด

เป็นระดับชั้นความสำคัญในส่วนของคุณวุฒิข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมที่สามารถเปิดเผยและไม่สามารถเปิดเผยได้

5.หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ในสถานีตำรวจ จะเป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าสถานีตำรวจตามที่หัวหน้าสถานีตำรวจมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ แล้วนำมามอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในบังคับบัญชาดำเนินการ

## การใช้ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลข่าวสารที่ได้เก็บรวบรวมไว้ตามสารบบของแฟ้มเอกสารข้างต้นนั้น ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องเข้าใจถึงวิธีการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด จึงขอแนะนำแนวทางการใช้ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

1. ด้านการป้องกันปราบปราม ใช้ในการพิจารณาแบ่งเขตตรวจ, จุดตรวจ, จุดสกัด และแผนการตรวจของสายตรวจประเภทต่าง ๆ ซึ่งสามารถกำหนดแผนการตรวจที่ชัดเจนและเปลี่ยนแผนการตรวจได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนเป้าหมายในการปิดล้อมตรวจค้น
2. ด้านการสืบสวนสอบสวน ใช้ในการติดตามพฤติกรรมของบุคคลที่ควรสอดส่อง เช่น มือปืนรับจ้าง, ผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด, ผู้มีอิทธิพล ฯลฯ เป็นการสืบสวนก่อนเกิดเหตุอันเป็นการตัดช่องโอกาสที่มีการกระทำความผิดหรือหากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นก็สามารถนำข้อมูลมาเป็นแนวทางสืบสวน และช่วยพนักงานสอบสวนรวบรวมข้อมูล, พยานหลักฐานมาประกอบคดีได้
3. งานด้านอื่น ๆ เช่น งานอำนวยการ, งานจราจร สามารถนำข้อมูลมาปรับให้เข้ากับงานของฝ่ายอำนวยการทุกด้านให้เหมาะสมได้มากขึ้นเรื่อยๆ เช่น ปรับเปลี่ยนแผนการจัดการจราจร, แผนเผชิญเหตุ หรือแผนรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
4. การใช้ข้อมูลข่าวสารนี้ จะไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ หากผู้จัดทำและผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจถึงประโยชน์ของข้อมูล ฉะนั้นจึงจำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องเอาใจใส่ ต้องประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเข้าใจ ไม่ว่า ฝ่ายรวบรวมข้อมูล ฝ่ายจัดเก็บและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลทั่วไป ข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่มีชั้นความลับ
5. ข้อมูลข่าวสาร มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์จึงจะต้องปรับเปลี่ยนให้เป็นข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ

# ภาคผนวก

## บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล

☐ ทั่วไป☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ประเภทบุคคล	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.			ก.	
2.			ข.	
3.			ค.	
4.			ง.	
5.			จ.	
6.			ฉ.	
7.			ช.	
8.			ซ.	
9.			ณ.	
10.			ญ.	
11.			ฉ.	
12.			ฉ.	
13.			ฐ.	
14.			ท.	
15.			ฒ.	
16.			ณ.	
17.			ด.	
18.			ต.	
19.			ถ.	
20.			ท.	
21.			ธ.	
22.			น.	

☐ บัญชีบุคคล

☐ ทั่วไป

☐ ผนวก ข.

☐ ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ประเภท .....  
..... สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ สกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การ ให้ความคุ้มครองหรือ ติดตามพฤติกรรม
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

## แบบประวัติบุคคลทั่วไป

ประเภทบุคคล.....

1. ชื่อ ชื่อสกุล.....

อายุ.....ปี

2. อาชีพ.....

3. ชื่อสถานที่ทำงาน - ที่ตั้ง - หมายเลขโทรศัพท์

3.1 .....

.....โทร.....

3.2 .....

.....โทร.....

4. ที่อยู่

4.1 ปัจจุบัน .....

.....โทร.....

4.2 ภูมิลำเนาเดิม .....

.....โทร.....

5. ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี มีชีวิต / เสียชีวิต.....

ที่อยู่.....โทร.....

อาชีพ.....ที่ทำงาน.....โทร.....

6. ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี มีชีวิต / เสียชีวิต.....

ที่อยู่.....โทร.....

อาชีพ.....ที่ทำงาน.....โทร.....

7. ชื่อสามี / ภรรยา .....

ที่อยู่.....โทร.....

อาชีพ.....ที่ทำงาน.....โทร.....

8. ชื่อบุตร

1. ....อายุ.....ปี อาชีพ .....

ที่ทำงาน.....โทร.....

2. ....อายุ.....ปี อาชีพ .....

ที่ทำงาน.....โทร.....

3. ....อายุ.....ปี อาชีพ .....

ที่ทำงาน.....โทร.....

รูปถ่าย



9. ยานพาหนะที่ใช้ (ยี่ห้อ รุ่น สี หมายเลขทะเบียน)

1. ....
2. ....

10. บุคคลที่อยู่ร่วมในครอบครัว

1. ชื่อ - ชื่อสกุล ..... อายุ.....ปี  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงาน.....โทร.....  
 ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม.....
2. ชื่อ - ชื่อสกุล ..... อายุ.....ปี  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงาน.....โทร.....  
 ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม.....
3. ชื่อ - ชื่อสกุล ..... อายุ.....ปี  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงาน.....โทร.....  
 ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม.....

11. คนรับใช้ - ลูกจ้าง

1. ชื่อ - ชื่อสกุล ..... อายุ.....ปี  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....  
 ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม.....
2. ชื่อ - ชื่อสกุล ..... อายุ.....ปี  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....  
 ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม.....

12. อื่น ๆ ที่น่าสนใจ .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

ผู้จัดทำ..... วัน เดือน ปี ที่จัดทำ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....



ผนวก ง.

## บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่

☐ ทั่วไป☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.			ก.	
2.			ข.	
3.			ค.	
4.			ง.	
5.			จ.	
6.			ฉ.	
7.			ช.	
8.			ซ.	
9.			ณ.	
10.			ญ.	
11.			ฎ.	
12.			ฏ.	
13.			ฐ.	
14.			ฑ.	
15.			ฒ.	
16.			ณ.	
17.			ด.	
18.			ต.	
19.			ถ.	
20.			ท.	
21.			ธ.	
22.			น.	
23.			บ.	
24.			ป.	

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
25.			ผ.	
26.			ผ.	
27.			พ.	
28.			ฟ.	
29.			ภ.	
30.			ม.	
31.			ย.	
32.			ร.	
33.			ล.	
34.			ว.	
35.			ศ.	
36.			ษ.	
37.			ส.	
38.			ห.	
39.			พ.	
40.			อ.	
41.			ฮ.	
42.			กก.	
43.			ขข.	
44.			คค.	
45.			งง.	
46.			จจ.	
47.			ฉฉ.	
48.			ชช.	
49.			ซซ.	
50.			ณณ.	
51.			ดด.	
52.			ตต.	
53.			ถถ.	
54.			ฐฐ.	
55.			ฑฑ.	

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
56.			ตม.	
57.			ณ.	
58.			ด.	
59.			ต.	
60.			ถ.	
61.			ท.	
62.			ธ.	
63.			น.	
64.			บ.	
65.			ป.	
66.			ผ.	
67.			ฝ.	
68.			พ.	
69.			ฟ.	
70.			ภ.	
71.			ม.	
72.			ย.	
73.			ร.	
74.			ด.	
75.			ว.	
76.			ศ.	
77.			ษ.	
78.			ส.	
79.			ห.	
80.			พ.	
81.			อ.	
82.			ฮ.	
83.			ก.	
84.			ข.	



## แบบประวัติสถานที่ทั่วไป

1. ชื่อสถานที่.....

2. ที่ตั้ง..... โทร.....

3. ชื่อเจ้าของ..... อายุ..... ปี

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....

4. ผู้ดำเนินการ / ผู้ดูแล ชื่อ..... อายุ..... ปี

หมายเลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....

..... โทร.....

ที่พักอาศัยในปัจจุบัน.....

..... โทร.....

5. ลักษณะทั่วไปของสถานที่.....

6. กิจกรรมของสถานที่.....

7. ข้อมูลสำคัญที่ควรทราบ.....

ผู้จัดทำ..... วัน เดือน ปี ที่จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



1.

☐

บุคคล

☐

ทั่วไป

ผนวก ข.

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย

☐

สถานที่

☐

เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ของ.....

เหนือ



ผู้จัดทำ.....วันเดือนปีที่จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ประเภทบุคคล.....	รูปถ่ายเจ้าของประวัติ
1.ชื่อ ชื่อสกุล.....	
2.อายุ.....ปี	
1.1 นามแฝง.....	
1.2 นามแฝง.....	
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....	
3.ที่อยู่ปัจจุบัน.....	
.....โทร.....	
ภูมิลำเนาเดิม.....โทร.....	
4.อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....	
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่/แขวง.....ถนน.....ซอย.....	
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร.....	
5.การศึกษา.....	
.....	
6.ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี มีชีวิต/เสียชีวิต.....	
ที่อยู่.....โทร.....	
อาชีพ.....ที่ทำงาน.....โทร.....	
7.ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี มีชีวิต/เสียชีวิต.....	
ที่อยู่.....โทร.....	
อาชีพ.....ที่ทำงาน.....โทร.....	
8.ชื่อสามี/ภรรยา.....อายุ.....ปี มีชีวิต/เสียชีวิต.....	
ที่อยู่.....โทร.....	
อาชีพ.....ที่ทำงาน.....โทร.....	
9.ชื่อบุตร.....อายุ.....ปี มีชีวิต/เสียชีวิต.....	
ที่อยู่.....โทร.....	
อาชีพ.....ที่ทำงาน.....โทร.....	
10.ตำหนิรูปพรรณ.....สูงประมาณ.....ซม.	
- รูปร่าง.....	.....
- ฟัน.....	.....



- ผิว คำ,ขาว,ดำแดง,ขาวเหลือง .....
- ทรงผม รongทรง,สั้นเกรียน,แสกซ้าย,หยิกหยัก โศก,ยาวประบ่า.....
- สีระสามเหลี่ยม,สี่เหลี่ยม,กลม,รูปไข่,หัวล้าน(แบบไหน) ,.....
- ใบหน้า รูปไข่,สี่เหลี่ยม,สามเหลี่ยม.....
- คิ้ว หนา,บาง,คิ้วค่อ.....
- ตา เล็ก,ดี,ตาสองชั้น,ชั้นเดียว,ตาเหล่,ตาเอกล.....
- หู กาง,บาน,แหว่ง,ปกติ.....
- จมูก โด่ง,แบน,โหว่,ธรรมดา.....
- ปาก หนา,บาง,แหว่ง,กว้าง,กระจับ.....
- คาง สี่เหลี่ยม,สามเหลี่ยม,มน.....
- หนวด-เครา หนวดขาว,สั้น,มีเครา,ไม่มีเครา.....
- แผลเป็นหรือตำหนิที่ติดตัวมาแต่กำเนิด ฝ้า,ปาน,รอยแผลเป็น.....
- ตำเนียง ภาคกลาง,อีสาน,ใต้,เหนือ.....
- ลักษณะเด่นที่สังเกตเห็นได้ง่าย ตาเหล่,ตาเอกล,นิ้วหัวแม่มือซ้ายด้วน,ขาเป๋.....

11.อุปนิสัย .....

12.สถานที่ชอบไปเที่ยวเตร่.....

13.ประวัติการกระทำความผิด.....

14.อาวุธที่ใช้ในการกระทำความผิด.....

15.ยานพาหนะที่ใช้.....

16.ผู้ร่วมกระทำความผิด.....

17.รายละเอียดหรือวิธีการกระทำความผิด .....

18.พฤติกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ.....

ผู้จัดทำ.....วัน เดือน ปี ที่จัดทำ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....



## แบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

1. ชื่อสถานที่.....
  2. ที่ตั้ง.....โทร.....
  3. ชื่อเจ้าของ.....อายุ.....ปี  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....  
 ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....  
 .....
  4. ผู้ดำเนินกิจการ / ผู้ดูแล ชื่อ.....อายุ.....ปี  
 หมายเลขประจำตัวประชาชน.....  
 ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....  
 .....โทร.....  
 ที่พักอาศัยในปัจจุบัน.....  
 .....โทร.....
  5. ลักษณะทั่วไปของสถานที่.....  
 .....  
 .....
  6. กิจกรรมของสถานที่.....  
 .....  
 .....
  7. ข้อมูลสำคัญที่ควรทราบ.....  
 .....  
 .....
  8. พฤติการณ์ ประวัติ ที่เคยเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด.....  
 .....  
 .....  
 .....
- ผู้จัดทำ.....วัน เดือน ปี ที่จัดทำ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....



## คำแนะนำการใช้แบบฟอร์มในภาคผนวก

### I แบบบัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล(ผนวก ก.) และบัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ (ผนวก ง.)

ผนวก .....				
บัญชีสารบัญแฟ้ม..... <input type="checkbox"/> ทั่วไป <input type="checkbox"/> ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม สถานที่สำรวจ.....				
ลำดับ	ประเภท.....	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.			บ.	
2.			ป.	

1. บัญชีสารบัญแฟ้มมี 2 แบบ ได้แก่ บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล(ผนวก ก.) และ บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ (ผนวก ง.) ในแต่ละแบบจะแยกเป็นแบบทั่วไปและแบบเกี่ยวข้องกับอาชญากรรม หากต้องการทำข้อมูลข่าวสารประเภทใดให้ทำเครื่องหมาย(✓) ในช่องนั้น

2. ในช่อง “ลำดับ”, “ประเภท”, “หน้า” จะมีความสัมพันธ์กัน

ตัวอย่าง บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคลทั่วไป

ลำดับที่ 1 ในช่อง “ประเภท” จะเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ในช่อง “หน้า” จะเป็นพยัญชนะ ก.

ลำดับที่ 2 ในช่อง “ประเภท” จะเป็นองคมนตรี ในช่อง “หน้า” จะเป็นพยัญชนะ ข.

ลำดับที่ 3 ในช่อง “ประเภท” จะเป็นพระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่ ในช่อง “หน้า” จะเป็นพยัญชนะ ค.

ลำดับที่ 4 ในช่อง “ประเภท” จะเป็นคณะผู้แทนจากต่างประเทศ ในช่อง “หน้า” จะเป็น

พยัญชนะ ง. แต่ในหัวข้อคณะผู้แทนจากต่างประเทศ จะมีหัวข้อย่อย ได้แก่ ทูตานุทูต กงสุล และ

หัวหน้าองค์กรต่างประเทศ ซึ่งไม่ต้องใส่พยัญชนะแต่หัวข้อย่อยดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในแบบฟอร์ม

บัญชีบุคคลทั่วไป ผนวก ข. ในลำดับต่อ ๆ ไปให้จัดเรียงลำดับตามตัวอย่างบัญชีสารบัญแฟ้มบุคคลใน

คู่มือการจัดทำและใช้ข้อมูลข่าวสารฯ ซึ่งได้กำหนดพยัญชนะไว้แล้วทุกลำดับ

3. ข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไปบางประเภทในบางพื้นที่ไม่มี ก็ต้องระบุไว้ในบัญชีสารบัญแฟ้มฯ ในช่อง “จำนวน” ให้ทำเครื่องหมาย (-) ไว้ แต่ในกรณีมีข้อมูลให้ระบุจำนวนตัวเลข เช่น ผู้ใหญ่บ้าน มีจำนวน 5 ราย เป็นต้น

4. ในช่อง “หมายเหตุ” ให้ระบุในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารเปลี่ยนแปลงที่มีการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ดาย เมื่อ 1 ก.พ.42 ,เปลี่ยนแปลงที่อยู่,เลิกกิจการ,ยุบ,ถูกจับกุมที่ใด เมื่อใด

ตัวอย่าง

ผนวก ก.

## บัญชีสารบัญเพิ่มบุคคล

☒ ทั่วไป☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ประเภทบุคคล	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.	พระบรมวงศานุวงศ์		ก.	
2.	องคมนตรี		ข.	
3.	พระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่		ค.	
4.	คณะผู้แทนจากต่างประเทศ		ง.	
	4.1 ทูตานุทูต			
	4.2 กงสุล			
	4.3 หัวหน้าองค์กรของต่างประเทศ			
5.	หัวหน้าส่วนราชการ		จ.	
6.	หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ		ฉ.	
7.	นักการเมืองทุกระดับ		ช.	
	7.1 สมาชิกวุฒิสภา (ส.ว.)			
	7.2 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร(ส.ส.)			
	7.3 สมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ส.อบจ.)			
	7.4 สมาชิกสภาเทศบาล(ส.ท.)			
	7.5 สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล( ส.อบต.)			
	7.6 สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร( ส.ก.)			
	7.7 สมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร( ส.ข.)			
	7.8 อื่น ๆ			
8.	หัวหน้า/ประธาน/นายก/อุปนายก		ซ.	
	8.1 สมาคม			
	8.2 มูลนิธิ			
	8.3 ชุมชน			
	8.4 องค์กร, อาสาสมัคร, ศูนย์, สภา, สมาพันธ์			
	8.5 อื่น ๆ เช่น กลุ่ม ชมรม			

9.	นักธุรกิจ		ณ.	
9.1	เจ้าของ			
9.2	ผู้จัดการ			
9.3	หุ้นส่วนผู้จัดการ, กรรมการ, ประธานกรรมการ			
10.	นักหนังสือพิมพ์, บรรณาธิการ, ผู้สื่อข่าว, นักเขียน		ญ.	
11.	กำนัน, สารวัตรกำนัน, แพทย์ประจำตำบล		ฎ.	
12.	ผู้ใหญ่บ้าน, ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน		ฎ.	
13.	บุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตรา, เล่นหุ้น		ฐ.	
14.	ผู้ประกอบการเกี่ยวกับรถรับจ้าง ( รถโดยสารประจำทาง, รถแท็กซี่, รถตู้, รถสองแถว, รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์, รถบรรทุก )		ฑ.	
14.1	เจ้าของ			
14.2	หัวหน้าคิว			
14.3	ผู้ขับขี่			
15.	อื่น ๆ เช่น ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่เกษียณอายุราชการ, อดีตนักการเมือง, ที่ปรึกษานักการเมือง, นักเคลื่อนไหวทางการเมือง		ฒ.	กรณีต่างอาชีพหรือต่างประเทศให้แยกเป็นคนละหมวดตัว พยัญชนะจาก ฒ,ณ,ค... ฮ....กก.ขข.คค.....

## ตัวอย่าง

## บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล

☐

ทั่วไป

☒

เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ประเภทบุคคลจำนวน	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1	บุคคลที่มีหมายจับ		ก.	
2	บุคคลพ้นโทษ		ข.	
3	บุคคลพักการลงโทษ		ค.	
4	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ มือปืนรับจ้าง			
5	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ ผู้มีอิทธิพล		ง.	
6	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ ยาเสพติดให้โทษ ตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ		จ.	
	6.1 ฐาน ผลิต			
	6.2 ฐาน จำหน่าย			
	6.3 ฐาน ครอบครอง			
	6.4 ฐาน เสพ			
7	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ ยาเสพติดอื่น ๆ (พ.ร.บ.วัตถุออกฤทธิ์ , สารระเหยฯ, ควบคุมโคคาอีนฯ)		ช.	
	7.1 ฐาน ผลิต			
	7.2 ฐาน จำหน่าย			
	7.3 ฐาน ครอบครอง			
	7.4 ฐาน เสพ			
8	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน (ป.อาญา ลักษณะ 6)		ซ.	
	8.1 ทำให้เกิดอันตรายแก่ รถไฟ, รถราง, โรง เรียน, เรือ, แพ, ท่าอากาศยาน ฯลฯ			

	8.2	ทำให้เกิดระเบิด, วางเพลิง			
	8.3	วิชาชีพ			
	8.4	ฯลฯ			
9	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ เสรีภาพ (ป.อาญา ลักษณะ 11 หมวด 1)			ณ.	
	9.1	หน่วยงานนี้ยักยัก			
	9.2	จับตัวเรียกค่าไถ่			
	9.2	ฯลฯ			
10	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การปลอมแปลงเงินตรา			ณ.	
	10.1	ปลอมแปลงเอกสาร			
	10.2	ปลอมเงินตรา			
11	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ เพศ			ณ.	
	11.1	ข่มขืน			
	11.2	อนาจาร			
12	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การลักทรัพย์			ณ.	
	12.1	รถยนต์			
	12.2	รถจักรยานยนต์			
	12.3	ทรัพย์สินในรถยนต์(ทุบกระจก, ังครถ)			
	12.4	มินิมาร์ท/ซูเปอร์มาเก็ต			
	12.5	เครื่องบริการเงินสด (ตู้ A.T.M.)			
	12.6	สถานที่ราชการ			
	12.7	ตู้โทรศัพท์สาธารณะ			
	12.8	ในเคหะสถาน (ดินแอมว, กุญแจเฝ้าบ้าน)			
	12.9	เครื่องมือเกษตร			
	12.10	ห้างสรรพสินค้า			
	12.11	สำนักงาน			
	12.12	สายไฟฟ้า, โทรศัพท์			
	12.13	เป็นคนรับใช้, ช่าง			
	12.14	วัตถุโบราณ			

	12.15	เครื่องมือแพทย์			
	12.16	โดยใช้อุบาย			
	12.17	อื่น ๆ			
13	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกงทรัพย์สิน			ฐ.	
	13.1	ใช้ยานพาหนะ			
	13.2	ไม่ใช้ยานพาหนะ			
14	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกงทรัพย์สิน			ท.	
	14.1	ธนาคาร			
	14.2	ร้านทองรูปพรรณ, ร้านอัญมณี			
	14.3	ปั้มน้ำมัน, ก๊าซ			
	14.4	มินิมาร์ท/ซูเปอร์มาเก็ต			
	14.5	คลินิกแพทย์			
	14.6	ร้านเสริมสวย			
	14.7	รถยนต์			
	14.8	รถจักรยานยนต์			
	14.9	รถยนต์แท็กซี่รับจ้าง			
	14.10	บนรถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์, รถบขส., รถปรับอากาศ, รถสองแถว, รถตู้)			
	14.11	ที่พักอาศัย			
	14.12	ที่สาธารณะ			
	14.13	สามล้อเครื่อง, สามล้อถีบ			
	14.14	อื่น ๆ			
15	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการปล้นทรัพย์สิน			ณ.	
	15.1	ธนาคาร			
	15.2	ร้านทองรูปพรรณ, ร้านอัญมณี			
	15.3	ปั้มน้ำมัน, ก๊าซ			
	15.4	มินิมาร์ท/ซูเปอร์มาเก็ต			
	15.5	คลินิกแพทย์			
	15.6	ร้านเสริมสวย			



	15.7	รถยนต์			
	15.8	รถจักรยานยนต์			
	15.9	รถยนต์แท็กซี่รับจ้าง			
	15.10	บนรถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์, รถบขส., รถปรับอากาศ, รถสองแถว, รถตู้)			
	15.11	ที่พักอาศัย			
	15.2	ที่สาธารณะ			
	15.3	สามล้อเครื่อง, สามล้อถีบ			
	15.4	อื่น ๆ			
16	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกง			ณ.	
	16.1	แก๊งคดโกง			
	16.2	แก๊งไฟสามใบ			
	16.3	ส่งคนงานไปต่างประเทศ			
	16.4	อื่น ๆ แชร่ลูกโซ่, แชร่ناقหนู			
17	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการค้าประเวณี			ด.	
	17.1	เจ้าบ้าน			
	17.2	ผู้ดูแล, ควบคุม, นายหน้า, ธุระจัดหา			
	17.3	โสเภณี			
18	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการพนัน				
	18.1	เจ้าของบ่อน (บาคาร่า, แปก-เก๊า ฯลฯ)			
	18.2	เจ้ามือสลากกินรวบ, เด็นโปย			
	18.3	โต๊ะม้าจำลอง			
	18.4	เครื่องจักรกลไฟฟ้า			
	18.5	จับยี่เก			
	18.6	ห่วยปิงปอง			
	18.7	อื่น ๆ เช่น เจ้ามือรับพนันฟุตบอล, เจ้ามือห่วยหุ้น			
19	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการพนัน			ถ.	
	19.1	อาวุธปืน			

	19.2	อาวุธสงคราม			
	19.3	วัตถุระเบิด			
20	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ			ท.	
	20.1	แร่ธาตุ			
	20.2	ป่าไม้			
	20.3	สัตว์สงวน			
	20.4	พืชต้องห้าม			
21	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับบุคคลต่างด้าว			ร.	
	21.1	หลบหนีเข้าเมือง			
	21.2	ฉ้อโกง			
	21.3	การประกอบอาชีพ			
22	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการเอารัดเอาเปรียบทางการค้า			น.	
	22.1	สินค้าเกินราคา			
	22.2	ฉ้อโกง			
	22.3	โฆษณาเกินจริง			
	22.4	อื่น ๆ			
23	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับสินค้าในกรณี			บ.	
	23.1	หนีภาษี			
	23.2	ไม่ผ่านพิธีการทางศุลกากร			
	23.3	ไม่เสียภาษีสรรพสามิต			
	23.4	มิไว้ในความครอบครองโดยไม่ได้รับอนุญาต			

ตัวอย่าง

ผนวก ง.

## บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่



ทั่วไป



เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานที่สำรวจ.....

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.	สถานที่ราชการ นอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนด		ก.	
2.	สถานที่ของผู้แทนจากต่างประเทศ (ที่ทำการ, ที่พักอาศัย)		ข.	
2.1	ทูตานุทูต			
2.2	กงสุล			
2.3	หัวหน้าองค์กรของต่างประเทศ			
3.	สถานศึกษา		ค.	
3.1	มหาวิทยาลัย			
3.2	วิทยาลัย			
3.3	วิทยาเขต			
3.4	สถาบัน			
3.5	โรงเรียน ( มัธยม, ประถม, อนุบาล)			
3.6	สถานฝึกอบรม พัฒนา ฝึกสอนวิชาชีพ ต่าง ๆ เช่น สารพัดช่าง, สอนขับรถ			
4.	สถานพยาบาล		ง.	
4.1	ของรัฐบาล			
4.2	ของเอกชน			
5.	ที่ทำการรัฐวิสาหกิจ		จ.	
6.	สถานที่ท่องเที่ยว (สวนสาธารณะ, พิพิธภัณฑ์, สวนสัตว์, สวนสนุก, หาด, ทะเล, น้ำตก, เกาะ, แก่ง, คอก, เนิน, ถ้ำ, ภูเขา, เขื่อน, อ่างเก็บน้ำ, ฝาย, สวนอุทยาน แห่งชาติ, ที่พักตากอากาศ, รีสอร์ท, ฯลฯ )		ฉ.	
7.	สถานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการเงิน		ช.	

	7.1	ธนาคาร			
	7.2	บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์			
	7.3	สถานที่ค้าขายหุ้น			
	7.4	ตู้บริการเงินด่วน (เอ.ที.เอ็ม.)			
	7.5	สถานที่รับแลกเปลี่ยนเงินตรา			
8.		โรงรับจำนำ / สถานธนาบาล		ช.	
9.		ย่านการค้า		ฉ.	
	9.1	ศูนย์การค้า, ห้างสรรพสินค้า			
	9.2	ตลาดนัด			
	9.3	ตลาดสด			
	9.4	ตลาดโต้รุ่ง			
	9.5	มินิมาร์ท/ซูเปอร์มาร์เก็ต			
10.		สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์/โบราณสถาน		ญ.	
	10.1	อุทยานประวัติศาสตร์			
	10.2	อนุสาวรีย์			
	10.3	อนุสรณ์สถาน			
	10.4	ฯลฯ			
11.		สถานประกอบพิธีกรรมทางศาสนา(วัด, โบสถ์, สุเหร่า, สำนักสงฆ์, ศุภาน, ศาลเจ้า, หวงซุ่ย, ป่าช้า)		ฎ.	
12.		สถานที่ผลิตและเผยแพร่ด้านสื่อสารมวลชน(วิทยุ, ดาวเทียม, โทรทัศน์, สิ่งพิมพ์)		ฎ.	
	12.1	สถานีโทรทัศน์			
	12.2	สถานีวิทยุกระจายเสียง			
	12.3	สถานที่บันทึกเสียง			
	12.4	สถานีดาวเทียม			
	12.5	สำนักพิมพ์			
	12.6	โรงพิมพ์			
13.		สถานที่ให้เข้าพักอาศัย (บ้านเช่า, หอพัก, แฟลต, คอนโดมิเนียม, อพาร์ทเมนต์, คอร์ท)		ฐ.	
14.		หมู่บ้านจัดสรร		ฑ.	
15.		โรงแรม, บังกะโล		ฒ.	
16.		มูลนิธิ, สมาคม, องค์การสาธารณกุศล		ณ.	

17	ชุมชน		ด.	
18	สถานรับเลี้ยงเด็ก		ด.	
19	ร้านค้าทองและอัญมณี (ร้านเจียรไน/ผลิต/จำหน่าย เครื่องประดับ)		ถ.	
20	สถานแสดงมหรสพ		ท.	
20.1	โรงภาพยนตร์			
20.2	โรงถ่ายทำภาพยนตร์			
20.3	โรงละคร			
20.4	สถานที่จัดแสดงดนตรี เช่น ห้องจัดแสดง			
20.5	ฯลฯ			
21	ร้านค้าอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน		ธ.	
22	บริษัทประกันภัย		น.	
23	บริษัทประมูลสินทรัพย์		บ.	
24	โรงงานอุตสาหกรรม		ป.	
25	โรงสีข้าว		ผ.	
26	โกดังหรือคลังสินค้า		ฝ.	
27	โรงฆ่าสัตว์		พ.	
28	ฟาร์มเลี้ยงสัตว์		ฟ.	
29	สถานที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับไม้ (โรงเลื่อย, โรงไม้,ร้านค้าไม้,ร้านค้าเฟอร์นิเจอร์,ฯลฯ)		ภ.	
30	สถานที่ดำเนินการเกี่ยวกับเชื้อเพลิง		ม.	
30.1	สถานที่จำหน่ายน้ำมัน,ก๊าซ(ปิ้ม), ก๊าซหุงต้ม			
30.2	คลัง,โรงกลั่นน้ำมัน,โรงถ่ายก๊าซ			
30.3	สถานที่จ่าย,สำรวจ,ขุดเจาะน้ำมัน,ก๊าซ			
31	แหล่งกำเนิดพลังงานไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ๆ		ย.	
32	โรงกรองน้ำ,โรงสูบน้ำ		ร.	
33	สถานที่ประกอบธุรกิจรถยนต์		ล.	
33.1	สถานที่จำหน่ายรถ,อะไหล่,เครื่องยนต์ใหม่			
33.2	ศูนย์บริการ/อู่			
33.3	โรงงานผลิต,สถานที่เก็บ,โกดัง			
33.4	สถานที่จำหน่าย รับแลกเปลี่ยนหรือให้เช่า รถยนต์(เด็นท์,คารันท์)			

	33.5	อยู่เคาะ,พนัสี			
34.	สถานที่ประกอบธุรกิจรถจักรยานยนต์			ว.	
	34.1	สถานที่ซื้อ-ขาย,แลกเปลี่ยน,บริการ			
	34.2	โรงงานผลิต,สถานที่เก็บ,โกดัง			
	34.3	ร้านซ่อม			
	34.4	ร้านค้าอะไหล่			
35.	สถานที่จำหน่ายยาโรค			ศ.	
36.	สถานที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต			ษ.	
37.	สถานที่จำหน่ายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์			ส.	
38.	สถานที่จำหน่ายหรือซ่อมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ			ห.	
39.	สถานที่จำหน่ายและบริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสาร			พ.	
40.	สถานที่จำหน่ายเครื่องสุขภัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง			อ.	
41.	สถานที่จำหน่ายเครื่องมือแพทย์			ฮ.	
42.	สถานที่จำหน่ายหนังสือ			กก.	
43.	สถานที่ประกอบธุรกิจการท่องเที่ยวภายในประเทศ และ ต่างประเทศ			ขข.	
44.	สถานีรถ(ท่ารถ),รถตู้,รถประจำทาง,บขส., สถานีขนส่ง			คค.	
45.	ท่าเรือ			งง.	
46.	สถานีรถไฟ			จจ.	
47.	ท่าอากาศยาน			ฉฉ.	
48.	สนามกีฬา,สถานที่ออกกำลังกาย			ชช.	
49.	สถานที่ทำการค้าเกี่ยวกับของเก่า			ชช.	
	49.1	วัตถุโบราณ			
	49.2	เครื่องยนต์			
	49.3	อะไหล่รถยนต์, อะไหล่รถจักรยานยนต์			
	49.4	เบ็ดเตล็ด			
50.	อยู่,บริษัทเจ้าของรถแท็กซี่			ฉฉ.	
51.	อยู่,บริษัทเจ้าของรถสามล้อ			ญญ.	
52.	บริษัท,ห้างหุ้นส่วนจำกัดรับเหมาก่อสร้างต่อเติมอาคาร			ฎฎ.	

53.	สถานที่ผลิต,จำหน่ายเทพคาสเซ็ท,ซีดี,วีซีดี, ดีวีดีและวีดีโอ		ญญ.	
54.	ตู้โทรศัพท์สาธารณะ		ฐฐ.	
55.	สถานที่ให้บริการโทรศัพท์หรือให้เช่าโทรศัพท์		ทท.	
56.	สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม(ร้านอาหาร, สวนอาหาร)		ฒฒ.	
57.	อื่น ๆ		ณณ.	

ตัวอย่าง

ผนวก ง.

## บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่



ทั่วไป



เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานที่สำรวจ.....

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.	สถานที่ผลิต,จำหน่ายหรือมั่วสุมเสพยาเสพติด		ก.	
2.	สถานที่ผลิตอาวุธปืน, เครื่องกระสุนปืน และ สิ่งเทียมอาวุธปืน		ข.	
3.	สถานที่ลักลอบเล่นการพนัน		ค.	
4.	สถานที่ได้รับอนุญาตให้มีการเล่นการพนัน		ง.	
5.	โต๊ะสนุกเกอร์, บิลเลียด,		จ.	
6.	สถานที่ทำการค้าประเวณี		ฉ.	
7.	สถานบริการ		ช.	
8.	สถานที่ผลิต,เก็บ,จำหน่าย,เครื่องอุปโภค บริโภค โดยผิดกฎหมาย (สุรา,อาหาร,บุหรี่,ของใช้ไม่ได้ มาตรฐาน,โรงงานเถื่อน)		ซ.	
9.	สถานที่ลักลอบจำหน่ายสินค้าหนีภาษี		ฅ.	
10.	สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเงินตรา		ญ.	
11.	สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเอกสารของทางราชการ เช่น พาสปอร์ต,ใบขับขี่อื่น ๆ		ฎ.	
12.	สถานที่ผลิตสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์,เครื่องหมายการค้า, สิทธิบัตร,		ฏ.	
13.	แหล่งผลิตหรือจำหน่ายเอกสารวัตถุ,สิ่งพิมพ์ลามก อนาจาร		ฐ.	
14.	สถานที่ที่เป็นแหล่งต้องสงสัย,ไม่น่าไว้วางใจ,หรือมี แนวโน้มที่จะกระทำผิดกฎหมาย		ฑ.	
15.	สถานที่เก็บวัสดุหรือสารที่มีพิษเป็นอันตรายหรือ อาจก่อให้เกิดภัยอันตราย		ฒ.	
16.	อื่น ๆ		ณ.	



## 2.แบบบัญชีบุคคล( ผนวก ข.)

ผนวก ข.

บัญชีบุคคล ☐ ทั่วไป  
☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ประเภท .....สถานีดำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การ ให้ความคุ้มครองหรือติดตาม ตามพฤติการณ์
1.						
2.						

1. บัญชีบุคคล (ผนวก ข) มีหัวข้อให้เลือกได้แก่ ทั่วไป และ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม หากต้องการทำข้อมูลข่าวสารประเภทใดให้ทำเครื่องหมาย(✓) ในช่องนั้น
2. ในช่อง “ประเภท” ของบัญชีบุคคลทั่วไป จะเริ่มต้นด้วย ประเภทพระบรมวงศานุวงศ์แต่ในลำดับที่ 4 ของบัญชีสารบัญชีบุคคลทั่วไป จะเป็นประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ ซึ่งจะมี 3 หัวข้อย่อย ได้แก่ ทูตานุทูต,กงสุลและหัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศโดยแยกบัญชีบุคคลออกจากกันเป็นคนละแผ่น ดังนั้นในช่อง “ประเภท” ให้ระบุว่า  
 คณะผู้แทนจากต่างประเทศ (ทูตานุทูต)  
 คณะผู้แทนจากต่างประเทศ (กงสุล)  
 คณะผู้แทนจากต่างประเทศ (หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ)  
 ส่วนหัวข้อที่มีเครื่องหมายวงเล็บต่อท้าย เช่น นักสื่อสารมวลชน(นักจัดรายการ,นักหนังสือพิมพ์,ผู้สื่อข่าว,นักเขียน) ให้ใช้บัญชีบุคคลทั่วไป รวมในแผ่นเดียวกัน
3. ในช่อง“ลำดับ” ลำดับที่ 1 จะเริ่มด้วยผู้ที่มิอาจไต่ในด้านวิวุฒิหรือ ตำแหน่งหน้าที่การงานสูงที่สุดในขณะที่สำรวจข้อมูล
4. ช่อง“อายุ”, “ที่อยู่” (ตำแหน่งสถานที่ทำงาน) ระบุตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานทางราชการขณะสำรวจข้อมูล
5. ช่อง“ข้อมูลที่จำเป็นแก่การให้ความคุ้มครองหรือติดตามพฤติการณ์” กรณีบุคคลทั่วไป อาจเป็นบุคคลที่อาจถูกปองร้ายจากบุคคลอื่นหรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมให้ระบุมูลเหตุหรือสาเหตุไว้

## ตัวอย่าง

บัญชีบุคคล ☒ ทัวไป ผบ.ท.ก.  
☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ประเภท พระบรมวงศานุวงศ์.....สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การให้ ความคุ้มครองหรือติดตามพฤติ การณ์
1.						
2.						

บัญชีบุคคล ☒ ทัวไป ผบ.ท.ก.  
☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ประเภท องคมนตรี.....สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การให้ ความคุ้มครองหรือติดตามพฤติ การณ์
1						
2						

บัญชีบุคคล ☒ ทัวไป ผบ.ท.ก.  
☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

↓

ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ (ทูตานุทูต).....สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การให้ ความคุ้มครองหรือติดตามพฤติ การณ์
1						

บันทึกผล ☒ ทัวไป ผนวก ก.  
☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

↓

ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ (กงสุล).....สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การ ให้ความคุ้มครองหรือคิด ตามพฤติการณ์
1.						
2.						

บันทึกผล ☒ ทัวไป ผนวก ก.  
☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

↓

ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ  
(หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ).....สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การ ให้ความคุ้มครองหรือคิด ตามพฤติการณ์
1.						
2.						

บันทึกผล ☐ ทัวไป ผนวก ก.  
☒ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

↓

ประเภท มือปืนรับจ้าง.....สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็นแก่การ ให้ความคุ้มครองหรือคิด ตามพฤติการณ์
1.						
2.						

## 3.แบบบัญชีสถานที่(ผนวก จ.)

ผนวก จ.

บัญชีสถานที่ ☐ ทั่วไป

☐ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ประเภท ..... สถานีตำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อสถานที่	ที่ตั้ง	ชื่อเจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะผู้ ดำเนินการและที่อยู่	กิจกรรม ของสถานที่	ข้อมูลอื่นที่ ควรทราบ	หมายเหตุ

1. บัญชีสถานที่(ผนวก จ.) มีหัวข้อให้เลือกได้แก่ ทั่วไป และ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมหากต้องกรทำข้อมูลข่าวสารประเภทใดให้ทำเครื่องหมาย (✓) ในช่องนั้น
2. ในช่อง “ชื่อสถานที่” ของบัญชีสถานที่ทั่วไป จะเริ่มต้นด้วย สถานที่ราชการ แต่ในลำดับที่ 2 ของบัญชีสารบัญชีเพิ่มสถานที่ทั่วไป จะเป็นประเภท สถานที่ของผู้แทนจากต่างประเทศ ซึ่งจะมี 3 หัวข้อย่อย ได้แก่ ภูตานุภูต, กงสุลและหัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศโดยแยกบัญชีบุคคลออกจากกันเป็นคนละแผ่น ดังนั้น ในช่อง “ประเภท” ให้ระบุว่า
 

สถานที่ผู้แทนจากต่างประเทศ ( ภูตานุภูต )

สถานที่ผู้แทนจากต่างประเทศ ( กงสุล )

สถานที่ผู้แทนจากต่างประเทศ ( หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ )
3. ในช่อง“ลำดับ” ลำดับที่ 1 จะเริ่มด้วยผู้ที่มิอาจโต้ในด้านวิญญูหรือ ตำแหน่งหน้าที่การงานสูงที่สุดในขณะที่สำรวจข้อมูลนั้น
4. ช่อง “ที่ตั้ง” “ชื่อเจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะผู้ดำเนินการและที่อยู่” “กิจกรรมของสถานที่” ระบุตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานทางราชการขณะสำรวจข้อมูล
5. ช่อง “ข้อมูลอื่นที่ควรทราบ” เช่น มีนักท่องเที่ยวต่างชาติเดินทางมาจำนวนมาก เด็กหรือเยาวชนหนีโรงเรียนเข้าไปเที่ยว เป็นต้น

#### 4. แบบประวัติบุคคลทั่วไป (ผนวก ก.), แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ง.)

แบบประวัติสถานที่ทั่วไป (ผนวก ข.) และแบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ช.)

4.1 แบบประวัติทั้งสี่ประเภท นั้นมีหัวข้อกำหนดไว้ให้ผู้ไปสำรวจข้อมูลกรอกข้อความเมื่อจัดทำเสร็จ จะต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับพิมพ์ชื่о ชื่อสกุล ของผู้ไปจัดทำและวันเดือนปีที่จัดทำข้อมูลข่าวสาร

4.2 แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ง.) ในหัวข้อที่ 10 คำหารูปพรรณ นั้น ให้ระบุข้อความตามที่กำหนดไว้ หากมีรายละเอียดนอกเหนือจากที่กำหนดให้ระบุเพิ่มเติม

4.3 กรณีบุคคลที่ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ เช่น บุคคลที่มีหมายจับ หรือบุคคลพันโทษ เมื่อไม่พบตัวให้บันทึกเป็นหลักฐานและหากมีภาพถ่ายให้ติดไว้ในตำแหน่งที่ติดรูปถ่ายของแบบประวัติ

#### 5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย (ผนวก ฉ.)

เมื่อมีการจัดทำประวัติทั้งบุคคลและสถานที่แล้ว จะต้องมีการจัดทำแผนที่หรือถ่ายภาพประกอบทุกครั้ง หากต้องการทำแผนที่ในข้อมูลข่าวสารประเภทใดให้ทำเครื่องหมาย (□) ในช่องนั้น และผู้จัดทำจะต้องลงลายมือชื่อ และยศชื่อตำแหน่งพร้อมวันเดือนปีที่จัดทำขึ้นไว้ทุกครั้ง

##### การใช้แบบผนวก ประเภทบุคคล

บุคคลทั่วไป		บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	
แผ่นที่	ประเภทแบบผนวก	แผ่นที่	ประเภทแบบผนวก
1	บัญชีสารบัญเพิ่มบุคคลทั่วไป (ผนวก ก.)	1	บัญชีสารบัญเพิ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ก.)
2	บัญชีบุคคลทั่วไป ประเภท.....(ผนวก ข.)	2	บัญชีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท.....(ผนวก ข.)
3	แบบประวัติบุคคลทั่วไป (ผนวก ค.)	3	แบบประวัติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ง.)
4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ ..... (ผนวก ฉ.)	4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ ..... ของ .....(ผนวก ฉ.)

##### การใช้แบบผนวก ประเภทสถานที่

สถานที่ทั่วไป		สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	
แผ่นที่	ประเภทแบบผนวก	แผ่นที่	ประเภทแบบผนวก
1	บัญชีสารบัญเพิ่มสถานที่ทั่วไป (ผนวก จ.)	1	บัญชีสารบัญเพิ่มสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก จ.)
2	บัญชี สถานที่ทั่วไป ประเภท.....(ผนวก ฉ.)	2	บัญชีสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท.....(ผนวก ฉ.)
3	แบบประวัติ สถานที่ทั่วไป (ผนวก ช.)	3	แบบประวัติ สถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ช.)
4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ ..... (ผนวก ฉ.)	4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ ..... ของ .....(ผนวก ฉ.)

## คำแนะนำการจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

- 1 ประเภทแฟ้ม จำแนกเป็น 4 จำพวก ได้แก่
    - 1.1 แฟ้มบุคคลทั่วไป
    - 1.2 แฟ้มสถานที่ทั่วไป
    - 1.3 แฟ้มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
    - 1.4 แฟ้มสถานที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
  - 2 พิจารณจำนวนประเภทข้อมูลข่าวสารว่าข้อมูลประเภทนั้น ๆ แต่ละพื้นที่มีมากน้อยเพียงใด ให้คำนึงว่าหลังจากจัดเอกสารเข้าแฟ้มแล้ว ต้องมีการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเอกสารที่ได้มาเพิ่มเติมต้องนำเข้าแฟ้มเดิมหรือเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีจำนวนเพิ่มหรือเคลื่อนไหวยุ่ตลอดเวลา เช่น นักธุรกิจ, โรงงานอุตสาหกรรม, รถจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นต้น
  3. การจัดเก็บเอกสารต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏในคู่มือการจัดทำและใช้ข้อมูลข่าวสารฯ ถึงแม้ในพื้นที่ใดขณะสำรวจจะยังไม่มีข้อมูลประเภทนั้นก็ตาม ก็ต้องระบุให้ทราบได้ว่าไม่มีในช่อง “จำนวน” ของบัญชีสารบัญแฟ้มของข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภท
  4. การเรียงแฟ้มในตู้เก็บแฟ้ม ควรเริ่มจากบุคคลทั่วไป, สถานที่ทั่วไป, บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม, สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
  5. การจัดทำลิ้นแฟ้ม
    - 5.1 ลิ้นแฟ้มสำหรับค้นแต่ละประเภทของข้อมูลในสารบัญแฟ้ม ควรเป็นกระดาศีชนิดแข็ง
    - 5.2 ในกรณีข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่ง ๆ มีจำนวนมาก เช่น แฟ้มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท บุคคลพันโทมีจำนวน 30 ราย เพื่อสะดวกในการค้นหาควรจัดทำลิ้นแฟ้มแล้วใส่หมายเลขให้ตรงกับช่อง “ลำดับ” ในบัญชีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
  6. เมื่อนำข้อมูลข่าวสารที่สำรวจมา จัดเก็บในแฟ้มแล้วที่สันแฟ้มและด้านหน้าแฟ้มจะต้องระบุประเภทข้อมูลข่าวสารให้มีข้อความตรงกัน
- ตัวอย่างที่ 1 การจัดทำแฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภท กำนัน ในหัวข้อที่ 11 และประเภทผู้ใหญ่บ้านในหัวข้อที่ 12 ซึ่งสามารถจัดเก็บได้ภายในแฟ้มเดียวกัน

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไป	
ประเภท	
กำนัน	แฟ้มลำดับที่ 11
ผู้ใหญ่บ้าน	แฟ้มลำดับที่ 12

แต่ถ้ามีข้อมูลมากต้องใช้แฟ้มเก็บ 2 แฟ้ม ข้อความด้านหน้าแฟ้มและสันแฟ้มจะเป็นดังนี้

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไป	แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไป
ประเภท	ประเภท
กำนัน แฟ้มลำดับที่ 11(1)	กำนัน แฟ้มลำดับที่ 11(2)
ตำบล .....	ตำบล .....
ตำบล.....	ตำบล.....

ตัวอย่างที่ 2 กรณีมีข้อมูลหลายประเภทมีจำนวนน้อยหรือไม่มีข้อมูลบางประเภท สามารถทำการจัดเก็บรวมไว้ได้ภายในแฟ้มเดียวกัน เช่น ข้อมูลพระบรมวงศานุวงศ์ ข้อมูลองคมนตรี ข้อมูลพระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่ ข้อมูลบุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตรา, เล่นหุ้น ข้อความด้านหน้าและสันแฟ้ม จะเป็นดังนี้

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไป
ประเภท
พระบรมวงศานุวงศ์                      แฟ้มลำดับที่ 1
องคมนตรี                                      แฟ้มลำดับที่ 2
พระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่                      แฟ้มลำดับที่ 3
บุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับ
การแลกเปลี่ยนเงินตรา, เล่นหุ้น      แฟ้มลำดับที่ 13

ตัวอย่างที่ 3 การจัดเก็บประเภทละ 1 แฟ้ม

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม  
ประเภท  
บุคคลที่มีหมายจับ แฟ้มลำดับที่ 1

ตัวอย่างที่ 4 ข้อมูลมีจำนวนมาก การจัดเก็บต้องใช้แฟ้มมากกว่า 1 แฟ้ม

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
ประเภท	ประเภท
บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิด	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิด
เกี่ยวกับขยา เสพติดให้โทษ              แฟ้มลำดับที่ 6 (1)	เกี่ยวกับขยา เสพติดให้โทษ              แฟ้มลำดับที่ 6 (2)
ฐานผลิต	ฐานครอบครอง
ฐานจำหน่าย	ฐานเสพ



## การจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม

บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล ☒ ทั่วไป ผนวก ก.  
 เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ลำดับ	ประเภทบุคคล	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.	คณะผู้แทนจากต่างประเทศ		ง	
	หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ	30		



บัญชีบุคคล ทั่วไป ผนวก ข.  
 ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ สถานีดำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ สกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น แก่การให้ความคุ้มครอง หรือติดตามพฤติกรรม
1.	นาย ก.					
2.	นาย ข.					

บัญชีบุคคล ทั่วไป ผนวก ข.  
 ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ สถานีดำรวจ.....

ลำดับ	ชื่อ สกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น แก่การให้ความคุ้มครอง หรือติดตามพฤติกรรม
1.	นายเอ					

บัญชีบุคคล ทั่วไป ผนวก ข.  
 ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ สถานีดำรวจ.....  
 (หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ)

ลำดับ	ชื่อ สกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น แก่การให้ความคุ้มครอง หรือติดตามพฤติกรรม
1.	นาย หนึ่ง					
2.	นาย สอง					
3.	นาย สาม					
4.	นาย สี่					
5.	นาย ห้า					

