



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

คร. โทร. 02-205-1653

ที่ 0007.23/6973

วันที่ 24 สิงหาคม 2543

เรื่อง การจัดทำข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจ

พบช.น., ก., พบช.ก. 1-9, จคร., ศคบ.

ตามที่ คร. ได้สั่งการให้ทุกสถานีตำรวจนครบาลท้องถิ่นอย่างค่อยเมืองมาโดยตลอดตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีเด่นที่ 2 ลักษณะที่ 25 ข้อ 13, หนังสือ คร.ค่วนมากที่ 0509(4)/5893 ลง 18 ก.พ. 2526, หนังสือ คร.ที่ 0608/4179 ลง 4 เม.ย. 2527 และคำสั่ง คร.ที่ 774/2537 ลง 7 ก.ค. 2537 แต่ในการจัดทำข้อมูลท้องถิ่นจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงอยู่เสมอ หากไม่มีการแก้ไขก็จะทำให้ได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ไม่ทันสมัย ดังนั้นเพื่อให้ข้อมูลท้องถิ่นมีความถูกต้อง ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และอยู่ในทิศทางเดียวกัน จึงให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้หัวหน้าสถานีตำรวจนัดจัดทำข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจนัดเกี่ยวกับบุคลและสถานที่ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ มีระเบียบ เป็นระบบสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรมได้ ตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดในคู่มือการจัดทำและการใช้ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจนัด

2. ใน การเก็บรวบรวมข้อมูล ให้รวมข้อมูลจากการสืบสวนสอบสวน การเก็บข้อมูลโดยสายตรวจ การประสานงานกับหน่วยราชการผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาชนทั่วไป

3. ให้หัวหน้าสถานีตำรวจนัดผู้รับผิดชอบในการรวบรวม และจัดทำข้อมูลข่าวสารแก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ โดยจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ให้ແลี่วเสร็จภายในเดือน กุมภาพันธ์ และเดือน สิงหาคม ของทุกปี และเมื่อมีการแต่งตั้งไวยาชหัวหน้าสถานีตำรวจนัด จะค้องมีการ

ส่งมอบบัญชี และเพิ่มข้อมูลข่าวสารในการส่งมอบหน้าที่ตามระเบียบการค่ารุจ
ไม่เกี่ยวกับคดีค้ายา

4. ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับ บช. และ บก. คิดความครว章สอบการปฏิบัติ
ของสถานีค่ารุจให้เป็นไปตามสั่งการนี้อย่างเคร่งครัด

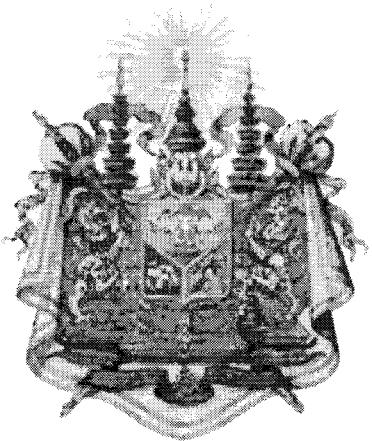
5. ในการตรวจราชการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และการตรวจ
ราชการประจำปี หรือประจำวาระของสำนักงานเขตค่ารุจจะต้องตรวจสอบเพิ่มข้อมูล
ข่าวสารประจำสถานีค่ารุจค้ายา ว่าได้จัดทำไว้เรียบร้อยหรือไม่เพียงใด โดยให้ถือเป็น
ส่วนหนึ่งของหน้าที่การตรวจราชการ

6. ให้ยกเลิกหนังสือ ตร. ด่วนมาก ที่ 0509(4)/5898 ลง 18 ก.พ. 2526
และหนังสือ ตร. ที่ 0608/4179 ลง 4 เม.ย. 2527 แล้วให้ถือปฏิบัติความคุ้มครองของการจัดทำและ
การใช้ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีค่ารุจที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้
ซึ่งแจ้งมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พ.ล.ศ.๘๐

ก. อรุณ
(พรศักดิ์ คุรุวงศ์วิบูลย์)

ผบ.ตร.



គ្រឿង

ការតัดាំនៃខ័ណ្ឌមូលខោសារ
គ្រឿងខ័ណ្ឌមូលខោសារជាជាសានីតាំរាជ
(គ.ស.ស.ន./ស.ភ.)

សំណង់ការងារតាំរាជແអំបាតិ

คำนำ

ข้อมูลข่าวสาร ถือเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อการอำนวยประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของสถานีตำรวจน้ำในด้านงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม, งานสืบสวนสอบสวน, งานจราจร, งานอำนวยการและงานบริหารของสถานีตำรวจน้ำ.

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจน้ำ คือ สถานที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เป็นพื้นฐานทุกรส่วนของสถานีตำรวจน้ำ หมายความรวมถึง ข้อมูลท่องถินที่เกี่ยวกับอาชญากรรมและข้อมูลสถานภาพของสถานีตำรวจน้ำ มีการรวบรวม การจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาวางแผนเชิงรุกในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ซึ่งแต่ละสถานีตำรวจน้ำไม่ได้จัดเก็บอยู่ ณ ที่เดียวกัน.

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจน้ำ เพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลของสถานีตำรวจนางานทุกด้าน ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลในการพิจารณาแผนป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ศูนย์ข้อมูลในการพิจารณาแผนการบริการให้กับประชาชนและการจราจร ศูนย์ข้อมูลในการพิจารณาแผนอำนวยการในงานอำนวยความยุติธรรม ตลอดจนศูนย์ข้อมูลในการพิจารณาแผนอำนวยการ ประกอบการสั่งการปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วไปหรือเฉพาะกิจ.

โครงการพัฒนาสถานีตำรวจน้ำเพื่อประชาชน (โรงพักเพื่อประชาชน) ได้วางรากฐานของการพัฒนาสถานีตำรวจน้ำเป็นอย่างดี ส่วนหนึ่งที่ช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่ได้สัมฤทธิผลคือ ข้อมูลข่าวสารหรือข้อมูลท่องถินเดิม แต่เนื่องจาก การรวบรวมข้อมูล, การจัดเก็บ, การค้นหาหรือนำมาประยุกต์ใช้ ไม่สะดวก ข้อมูลต่าง ๆ กระจัดกระจาบไปตามงานฝ่ายต่าง ๆ ไม่รวมอยู่ ณ ที่เดียวกัน การนำข้อมูลมาใช้จึงขึ้นอยู่กับขีดความสามารถของผู้บังคับบัญชาแต่ละสถานี ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้ผลเพียงระดับหนึ่งเท่านั้น ฉะนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาสถานีตำรวจน้ำเพื่อประชาชน จึงสมควรให้สถานีตำรวจน้ำจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสถานีตำรวจน้ำ ขึ้นทุกแห่งทั่วประเทศ.

สำนักงานตำรวจน้ำ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำและใช้ข้อมูลข่าวสาร กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้หน่วยปฏิบัติดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งหวังที่จะให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานตำรวจน้ำ.

สำนักงานตำรวจน้ำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
คำนิยาม	1
ผังการจัดศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจนครบาล(สขส.สน./สก.)	2
การจัดทำข้อมูลข่าวสาร	3
ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลข่าวสาร	14
ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสาร	19
การใช้ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน	21
ภาคผนวก	
บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล (ผนวก ก.)	24
บัญชีบุคคล (ผนวก ข.)	25
แบบประวัติบุคคลทั่วไป (ผนวก ค.)	26
บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ (ผนวก ง.)	28
บัญชีสถานที่ (ผนวก จ.)	31
แบบประวัติสถานที่ทั่วไป(ผนวก ฉ.)	32
แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย (ผนวก ช.)	33
แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม(ผนวก ช.)	34
แบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (ผนวก ฌ.)	36
คำแนะนำการใช้แบบฟอร์มในภาคผนวก	
- แบบบัญชีสารบัญแฟ้มบุคคลและแบบบัญชีแฟ้มสถานที่	37
ตัวอย่างการจัดทำบัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล	
ตัวอย่างการจัดทำบัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่	
- บัญชีบุคคล	51
ตัวอย่างการจัดทำบัญชีบุคคล	
- บัญชีสถานที่	54
- แบบประวัติบุคคลและแบบประวัติสถานที่	55
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย	55
คำแนะนำการจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม	56
การจัดเรียงเอกสารในแฟ้ม	58

คูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจนครบาล

(คบส.สน./สภ.)

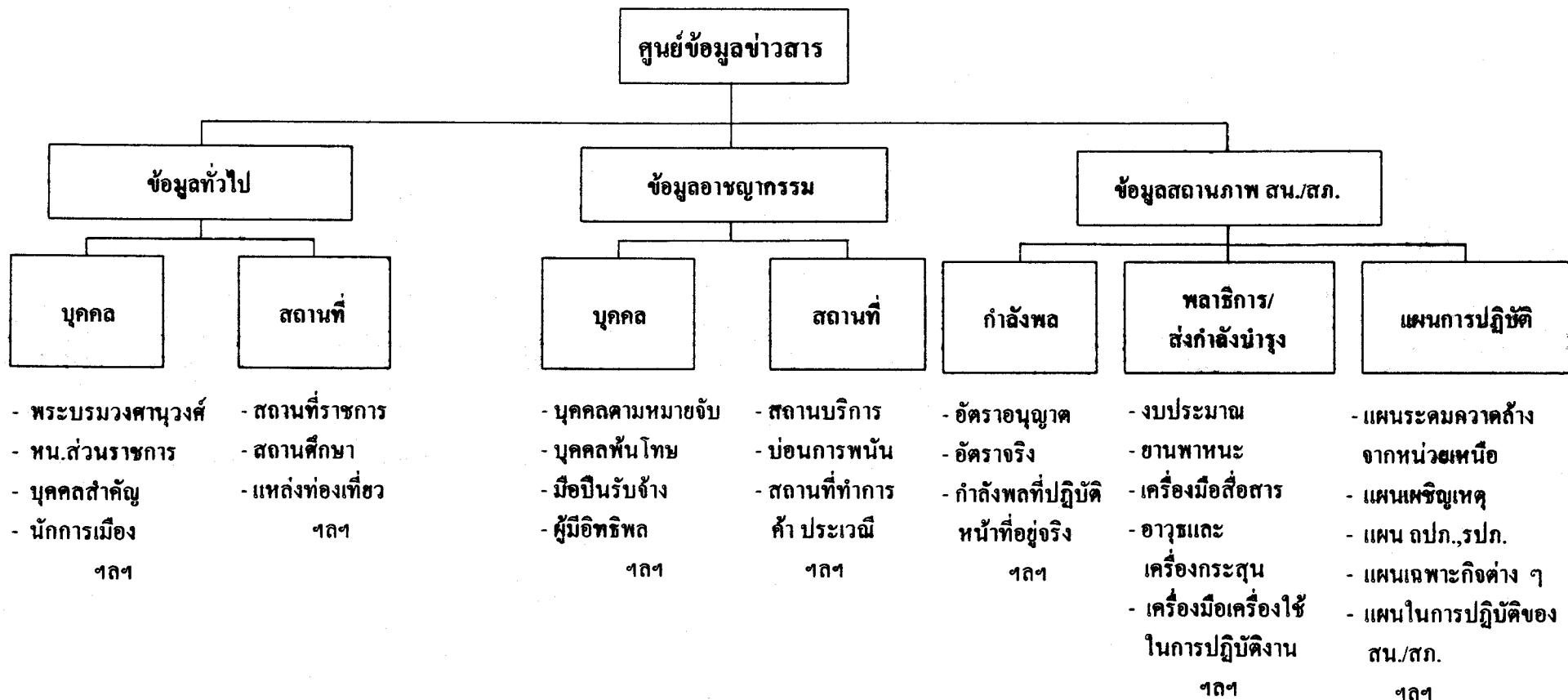
คูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำสถานีตำรวจนครบาล หมายถึง สถานที่เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เป็นพื้นฐานทุกรายละเอียดของสถานีตำรวจนครบาล หมายความรวมถึง ข้อมูลท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมและข้อมูลสถานภาพของสถานีตำรวจนครบาล ในการรวบรวม การจัดเก็บอย่างมีระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหาและนำมายใช้ประโยชน์ในการพิจารณาวางแผนเชิงรุกในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ซึ่งแต่ละสถานีตำรวจนครบาลไม่ได้จัดเก็บอยู่ ณ ที่เดียวกัน

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

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลหรือสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม เช่น บุคคลตามหมายจับ บุคคลพันโทษ แก๊งคนร้ายต่างด้าว มือปืนรับจ้าง ผู้มีอิทธิพล ฯลฯ หรือ สถานบริการ บ่อนการพนัน เป็นต้น

ข้อมูลสถานภาพของสถานีตำรวจนครบาล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานีตำรวจนครบาล เช่น อัตรากำลังพล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้อาชญากรรมโทรศัพท์

ผังการจัดคุณย์ข้อมูลข่าวสาร (คบส.สน./สก.)



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. องค์มนตรี
3. พระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่
4. คณะผู้แทนจากต่างประเทศ
 - 4.1 ทูตานุทูต
 - 4.2 งสสต
 - 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 สมาชิกสภากเทศบาล(ส.ท.)
- 7.5 สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล(ส.อบต.)
- 7.6 สมาชิกสภากรุ่งเทพมหานคร(ส.ก.)
- 7.7 สมาชิกสภabetกรุงเทพมหานคร(ส.บ.)
- 7.8 อื่น ๆ
- 8. หัวหน้า/ประธาน/นายก/อุปนายก
 - 8.1 สมาคม
 - 8.2 ญี่ปุ่น
 - 8.3 ชุมชน
 - 8.4 องค์กร,อาสาสมัคร,สูนซ์,สภากาชาดไทย
 - 8.5 อื่น ๆ เช่น กศุล, ชุมชน
- 9. นักธุรกิจ
 - 9.1 เจ้าของ
 - 9.2 ผู้จัดการ
 - 9.3 หุ้นส่วนผู้จัดการ,กรรมการ,ประธานกรรมการ
- 10. นักหนังสือพิมพ์,บรรณาธิการ,ผู้สื่อข่าว,นักจัดรายการ,นักเขียน
- 11. กำนัน,สารวัตรกำนัน,แพทย์ประจำตำบล
- 12. ผู้ใหญ่บ้าน,ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 13. บุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตรา,เดินทาง
- 14. ผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับรถรับจ้าง (รถโดยสารประจำทาง, รถแท็กซี่, รถตู้, รถสองแถว
รถสามล้อ,รถจักรยานยนต์,รถบรรทุก)
 - 14.1 เจ้าของ
 - 14.2 หัวหน้าคิว
 - 14.3 ผู้ขับขี่
- 15. อื่น ๆ เช่น ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับราชการ,อดีตนักการเมือง,ที่ปรึกษานักการเมือง,
นักเคลื่อนไหวทางการเมือง เป็นต้น

2.สถานที่ทั่วไป แบ่งออกเป็น 57 ประเภท ประกอบด้วย

1. สถานที่ราชการ นอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนด
2. สถานที่ของผู้แทนจากต่างประเทศ (ที่ทำการ, ที่พักอาศัย)
 - 2.1 ทูตานุทูต
 - 2.2 งบสุด
 - 2.3 หน่วยงานค้าของต่างประเทศ
3. สถานศึกษา
 - 3.1 มหาวิทยาลัย
 - 3.2 วิทยาลัย
 - 3.3 วิชาชีวศึกษา
 - 3.4 สถาบัน
 - 3.5 โรงเรียน (มัธยม, ประถม, อนุบาล)
 - 3.6 สถานศึกษาระดับพื้นฐาน ฝึกสอนวิชาชีพต่าง ๆ เช่น สารพัดช่าง, สอนขับรถ, สอนตัดผ้า, สอนคอมพิวเตอร์, สอนตัดเสื้อผ้า
4. สถานพยาบาล
 - 4.1 ของรัฐบาล
 - 4.2 ของเอกชน
5. ที่ทำการรัฐวิสาหกิจ
6. สถานที่ท่องเที่ยว (สวนสาธารณะ, พิพิธภัณฑ์, สวนสัตว์, สวนสนุก, หาด, ทะเล, น้ำตก, เกาะ, แก่ง, คลอง, เนิน, ถ้ำ, ภูเขา, เขื่อน, อ่างเก็บน้ำ, ฝาย, วนอุทยานแห่งชาติ, ที่พักตามอากาศ, รีสอร์ท, ฯลฯ)
7. สถานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการเงิน
 - 7.1 ธนาคาร
 - 7.2 บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
 - 7.3 สถานที่ค้าขายทุน
 - 7.4 ศูนย์บริการเงินด่วน (เอ.ที.เอ็ม.)
 - 7.5 สถานที่รับแลกเปลี่ยนเงินตรา
8. โรงแรม/สถานที่พำนุบala

9. ท่า�การค้า
 - 9.1 ศูนย์การค้า, ห้างสรรพสินค้า
 - 9.2 ตลาดนัด
 - 9.3 ตลาดสด
 - 9.4 ตลาดโต้รุ่ง
 - 9.5 มินิมาร์ท/ชูปเปอร์มาร์เก็ต
10. สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์/โบราณสถาน
 - 10.1 อุทยานประวัติศาสตร์
 - 10.2 อนุสาวรีย์
 - 10.3 อนุสรณ์สถาน
 - 10.4 ฯลฯ
11. สถานประกอบพิธีกรรมทางศาสนา (วัด, โบสถ์, สุหร่า, สำนักสงฆ์, ศูนย์, ศาลาเจ้า, หวงซุ้ย, ป่าชา)
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. สถานที่ให้เช่าพื้นที่อาศัย (บ้านเช่า, หอพัก, แฟลต, คอนโดมิเนียม, อพาร์ทเม้นต์, คอร์ท)
14. หมู่บ้านจัดสรร
15. โรงแรม, บังกะโล
16. บุญนิช, สมาคม, องค์กรสาธารณกุศล
17. ชุมชน
18. สถานรับเลี้ยงเด็ก
19. ร้านค้าทองและอัญมณี (ร้านเจียระไน/ พลิต/ จำหน่าย เครื่องประดับ)
20. สถานแพทย์สังฆมหารสพ
 - 20.1 โรงพยาบาล

- 20.2 โรงพยาบาลพยนตร์
- 20.3 โรงพยาบาล
- 20.4 สถานที่จัดแสดงศูนย์ เช่น ห้องจัดแสดง, ลานจัดแสดง
- 20.5 ฯลฯ
- 21. ร้านค้าอุปกรณ์และเครื่องกระสุนปืน
- 22. บริษัทประกันภัย
- 23. บริษัทประกันทรัพย์
- 24. โรงงานอุตสาหกรรม
- 25. โรงพยาบาล
- 26. โกลด์หรือคลังสินค้า
- 27. โรงแรมสัตว์
- 28. ฟาร์มเลี้ยงสัตว์
- 29. สถานที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับไม้ (โรงแรม, โรงไม้, ร้านค้าไม้, ร้านค้าเฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ)
- 30. สถานที่ดำเนินการเกี่ยวกับเชื้อเพลิง
 - 30.1 สถานที่จำหน่ายน้ำมัน, ก๊าซบีบี, ก๊าซหุงต้ม
 - 30.2 คลัง, โรงกลั่นน้ำมัน, โรงแยกก๊าซ
 - 30.3 สถานที่จ่าย, สำรวจ, บุคคลงานน้ำมัน, ก๊าซ
- 31. แหล่งกำเนิดพลังงานไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ๆ
- 32. โรงกรองน้ำ, โรงสูบน้ำ
- 33. สถานที่ประกอบธุรกิจรถชนต์
 - 33.1 สถานที่จำหน่ายรถ, อุปกรณ์, เครื่องยนต์ใหม่
 - 33.2 ศูนย์บริการ/อู่
 - 33.3 โรงงานผลิต, สถานที่เก็บ, โกลด์
 - 33.4 สถานที่จำหน่าย รับแลกเปลี่ยนหรือให้เช่ารถชนต์ (เด็นท์, คานรีนท์)
 - 33.5 อู่เคาะ, พ่นสี
- 34. สถานที่ประกอบธุรกิจรถจักรยานยนต์
 - 34.1 สถานที่ซื้อ-ขาย, แลกเปลี่ยน, บริการ
 - 34.2 โรงงานผลิต, สถานที่เก็บ, โกลด์
 - 34.3 ร้านซ่อม

- 34.4 ร้านค้าอะไหล่
35. สถานที่จำหน่ายยาจราจร
 36. สถานที่ให้บริการอินเตอร์เน็ต
 37. สถานที่จำหน่ายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
 38. สถานที่จำหน่ายหรือซ่อมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า,เครื่องปรับอากาศ
 39. สถานที่จำหน่ายและบริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสาร
 40. สถานที่จำหน่ายเครื่องสุขภัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง
 41. สถานที่จำหน่ายเครื่องมือแพทย์
 42. สถานที่จำหน่ายหนังสือ
 43. สถานที่ประกอบธุรกิจการท่องเที่ยวภาษาในประเทศไทยและต่างประเทศ
 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 เป็ดเตี้ยด
 50. อู่,บริษัทเจ้าของรถแท็กซี่
 51. อู่,บริษัทเจ้าของรถสามล้อ
 52. บริษัท,ห้างหุ้นส่วนจำกัด รับเหมา ก่อสร้าง ต่อเติมอาคาร
 53. สถานที่ผลิต,จำหน่าย,ให้เช่า เทปคาสเซ็ท,ซีดี,ซีวีดี,ดีวีดี และวีดีโอ
 54. ศูนย์โทรศัพท์สาธารณะ
 55. สถานที่บริการโทรศัพท์หรือให้เช่าโทรศัพท์
 56. สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม (ร้านอาหาร,สวนอาหาร)
 57. อื่นๆ

บ.ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

1. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม แบ่งออกเป็น 23 ประเภท ประกอบด้วย

1. บุคคลที่มีหมายจับ
2. บุคคลพื้นไทย
3. บุคคลพักรถลงไทย
4. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับมือปืนรับจ้าง
5. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับผู้มีอิทธิพล
6. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้ไทย

ตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษฯ

- 6.1 ฐาน พลิต

- 6.2 ฐาน จำหน่าย

- 6.3 ฐาน ครอบครอง

- 6.4 ฐาน เสพ

7. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดอื่น ๆ

(พ.ร.บ.วัตถุออกฤทธิ์ฯ ,สาระเหย่า,ควบคุมโภคภัณฑ์ฯ)

- 7.1 ฐาน พลิต

- 7.2 ฐาน จำหน่าย

- 7.3 ฐาน ครอบครอง

- 7.4 ฐาน เสพ

8. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน

(ป.อาญา ลักษณะ 6)

- 8.1 ทำให้เกิดอันตรายแก่ รถไฟ, 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 หน่วงเหนี่ยวกักจ้าง

- 9.2 จับตัวเรียกค่าไถ่

- 9.3 ๙๖
10. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการปลอมแปลง
 - 10.1 ปลอมเอกสาร
 - 10.2 ปลอมเงินตรา
 11. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ เพศ
 - 11.1 ข่มขืน
 - 11.2 อนาจาร
 12. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การลักทรัพย์
 - 12.1 ร้ายนต์
 - 12.2 รถจักรยานยนต์
 - 12.3 ทรัพย์สินในร้ายนต์ (ทุบกระชาก, จี้รถ)
 - 12.4 มินิมาร์ท/ชูปเปอร์ร์มานเก็ต
 - 12.5 ศูนย์บริการเงินด่วน (A.T.M.)
 - 12.6 สถานที่ราชการ
 - 12.7 ศูนย์โทรศัพท์สาธารณะ
 - 12.8 ในเคหะสถาน (ตีนแมว, กุญแจฝีมือ)
 - 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 โดยใช้อุบัติ
 - 12.17 อื่น ๆ
 13. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการวิ่งราวทรัพย์
 - 13.1 ใช้yanพาหนะ
 - 13.2 ไม่ใช้yanพาหนะ
 14. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การซิงทรัพย์

- 14.1 ธนาคาร
 - 14.2 ร้านทองรูปพรรณ,ร้านอัญมณี
 - 14.3 ปั๊มน้ำมัน,ก๊าซ
 - 14.4 มินิมาร์ท/ ชูปเปอร์มานเก็ต
 - 14.5 คลินิกแพทย์
 - 14.6 ร้านเสริมสวย
 - 14.7 รถ妍ต์
 - 14.8 รถจักรยานยนต์
 - 14.9 รถ妍ต์แท็กซี่รับจ้าง
 - 14.10 บันรถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์, รถ บขส., รถปรับอากาศ, รถสองแถว ,รถตู้)
 - 14.11 ที่พักอาศัย
 - 14.12 ที่สาธารณะ
 - 14.13 สามล้อเครื่อง,สามล้อถีบ
 - 14.14 อื่น ๆ
15. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเชิงกระทำการความผิดเกี่ยวกับการปล้นทรัพย์
- 15.1 ธนาคาร
 - 15.2 ร้านทองรูปพรรณ,ร้านอัญมณี
 - 15.3 ปั๊มน้ำมัน,ก๊าซ
 - 15.4 มินิมาร์ท/ ชูปเปอร์มานเก็ต
 - 15.5 คลินิกแพทย์
 - 15.6 ร้านเสริมสวย
 - 15.7 รถ妍ต์
 - 15.8 รถจักรยานยนต์
 - 15.9 รถ妍ต์แท็กซี่รับจ้าง
 - 15.10 บันรถโดยสารประจำทาง (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 แก๊งตอกทอง
 - 16.2 แก๊งไฟฟ่านain ใน
 - 16.3 ส่งคนงานไปต่างประเทศ
 - 16.4 อื่น ๆ เช่น แรร์อุกโซ่, แรร์นา กหญ่า
17. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การค้าประเวณี
 - 17.1 เจ้ามือ
 - 17.2 ผู้คุ้มครอง, ควบคุม, นายหน้า, ธุระจัดหา
 - 17.3 โสเกป尼
18. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การพนัน
 - 18.1 เจ้าของบ่อน (บาร์, แปด – เก้า ฯลฯ)
 - 18.2 เจ้ามือสลากกินรับ, เดินโพย
 - 18.3 โถะม้าจำลอง
 - 18.4 เครื่องจักรกลไฟฟ้า
 - 18.5 จับยึด
 - 18.6 หวายปิงปอง
 - 18.7 อื่น ๆ เช่น เจ้ามือรับพนันฟุตบอล, เจ้ามือหวายหุ้น
19. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการค้าอาชีวปืน
 - 19.1 อาชีวปืนเตือน
 - 19.2 อาชีวสังหารม
 - 19.3 วัตถุระเบิด
20. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การทำลายทรัพยากรธรรมชาติ
 - 20.1 แร่ธาตุ
 - 20.2 ป่าไม้
 - 20.3 สัตว์สงวน
 - 20.4 พืชต้องห้าม
21. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ บุคคลต่างด้าว
 - 21.1 หลบหนีเจ้าเมือง
 - 21.2 ให้ที่พักพิง

- 21.3 การประกอบอาชีพ
22. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการเอกสารอาเปรียบทางการค้า
- 22.1 สินค้าเกินราคา
 - 22.2 ฉ้อโกง
 - 22.3 โฆษณาเกินจริง
 - 22.4 อื่น ๆ
23. บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับสินค้า ในกรณี
- 23.1 หนีภาษี
 - 23.2 ไม่ผ่านพิธีการทางศุลกากร
 - 23.3 ไม่เสียภาษีสรรพาณิช
 - 23.4 มีไว้ในความครอบครองโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม แบ่งออกเป็น 16 ประเภท ประกอบด้วย

1. สถานที่ผลิต, จำหน่ายหรือมั่วสุมเสพยาเสพติด
2. สถานที่ผลิตอาชีวะปืน, เครื่องกระสุนปืนและสิ่งเที่ยมอาชีวะปืน
3. สถานที่ลักลอบเด่นการพนัน
4. สถานที่ได้รับอนุญาตให้มีการเด่นการพนัน
5. โถะสนุกเกอร์, บิลเลียด
6. สถานที่ทำการค้าประเวณี
7. สถานบริการ
8. สถานที่ผลิต, กีบ, จำหน่าย, เครื่องอุปโภค บริโภค โดยผิดกฎหมาย (สุรา, อาหาร, น้ำ, ของใช้ไม่ได้มาตรฐาน, โรงงานเดื่อน)
9. สถานที่ลักลอบจำหน่ายสินค้าหนีภาษี
10. สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเงินตรา
11. สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเอกสารของทางราชการ เช่น พาสปอร์ต, ในขับชื่ อื่น ๆ
12. สถานที่ผลิตสินค้าละเมิดลิขสิทธิ์, เครื่องหมายการค้า, ลิขสิทธิ์
13. แหล่งผลิตหรือจำหน่ายเอกสารวัตถุ, สิ่งพิมพ์ຄามกอนาจาร
14. สถานที่เป็นแหล่งต้องสงสัย, ไม่น่าไว้วางใจ, หรือมีแนวโน้มที่จะกระทำผิดกฎหมาย
15. สถานที่เก็บวัสดุหรือสารที่มีพิษ เป็นอันตรายหรืออาจก่อให้เกิดภัยนตราย
16. อื่น ๆ

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลข่าวสาร

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์

1.1 จัดทำแฟ้มชนิดปกแข็ง สันหนา ขนาด 2 หรือ 3 นิ้ว สำหรับเก็บเอกสารข้อมูล
แยกแฟ้มตามประเภทข้อมูล

1.2 จัดทำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์

1.3 จัดทำกระดาษironic สำหรับพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ

1.3.1 สำหรับironic หรือพิมพ์แบบฟอร์ม ประเภทบุคคล ประเภทสถานที่
เป็นกระดาษ ขนาด เอ 4 คำนวนให้เพียงพอสัมพันธ์กับข้อมูลที่จะใช้งาน

1.3.2 กระดาษสี สำหรับใช้เป็นกระดาษคันเพื่อแยกงานภายนอกแฟ้มให้เป็น
ประเภทเพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล

1.4 จัดทำเครื่องironic สำหรับironic

1.5 ชั้นวางแฟ้มหรือจะใช้ตู้เก็บเอกสารชนิดเก็บแฟ้มที่มีจำนวนห้องคลากได้
โดยเมื่อเก็บแฟ้มเข้าที่แล้วจะต้องเก็บได้ทั้งหมดและสามารถแยกประเภทของแต่ละแฟ้มได้อย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์หรือironic เอกสารตามแบบฟอร์ม 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 ช.

9. แบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ตามแบบ ผนวก ฉ.

ขั้นตอนที่ 3 การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มและการกำหนดประเภทของข้อมูลประจำแฟ้มในแต่ละแฟ้ม

1. ข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทที่จะจัดทำต้องประกอบด้วยแบบฟอร์ม ดังนี้

1.1 บัญชีสารบัญแฟ้ม บุคคล/สถานที่

1.2 บัญชี บุคคล/สถานที่

1.3 แบบประวัติบุคคล ทั่วไป/ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

1.4 แบบประวัติสถานที่ ทั่วไป/ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

1.5 แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย บุคคล/สถานที่

2. จำนวนแฟ้มที่จัดทำต้องตรงกันกับหัวข้อของประเภทข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภท กล่าวคือ ข้อมูลบุคคลทั่วไปที่กำหนดไว้มีจำนวน 15 ประเภท โดยประเภทแรก ได้แก่ พระบรมวงศานุวงศ์ ดังนั้น พระบรมวงศานุวงศ์ จะเป็นแฟ้มลำดับที่ 1 องค์นตรี แฟ้มลำดับที่ 2 พระสงฆ์ชั้นผู้ใหญ่ แฟ้มลำดับที่ 3 กระทำช่นนี้เรื่อยไปตามลำดับจนครบทุกประเภท สำหรับในกรณีที่ไม่มีข้อมูลบางประเภทหรือมีจำนวนน้อย สามารถนำเข้ารวมกันไว้ในแฟ้มเดียวกันได้ ซึ่งจะกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติต่อไป

3. การจัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้ม

3.1 ที่ด้านหน้าและสันแฟ้มให้ระบุประเภทของข้อมูลข่าวสารให้ตรงกัน ข้อมูลข่าวสารบางประเภทมีจำนวนมาก ไม่สามารถจัดเก็บได้ภายในแฟ้มเดียวกัน การแยกจัดเก็บเข้าแฟ้มจะต้องระบุหมายเลขอีกด้วย ไว้ที่ด้านหน้าและสันแฟ้ม เช่น แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภทนักการเมืองมีข้อมูลจำนวนมากจะต้องใช้แฟ้มในการจัดเก็บจำนวน 3 แฟ้ม ข้อมูลประเภทนักการเมือง อยู่ในหัวข้อลำดับที่ 7 ของข้อมูลบุคคลทั่วไป ดังนั้นในแฟ้มแรกจะต้องระบุข้อความว่า แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(1) , แฟ้มที่สอง ต้องระบุข้อความว่า แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(2) และแฟ้มที่สามต้องระบุข้อความว่า แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(3) หลังจากระบุหัวข้อความดังกล่าวแล้ว ให้ปรากฏหัวข้อของประเภทของข้อมูลที่จัดเก็บในแต่ละแฟ้มด้วย เช่น แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(1) สมาชิกวุฒิสภา, สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร, แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(2) สมาชิกองค์กรบริหารส่วนจังหวัด, สมาชิกสภาเทศบาล แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภทนักการเมือง แฟ้มลำดับที่ 7(3) สมาชิกองค์กรบริหารส่วนตำบล

3.2 ในกรณีเป็นข้อมูลที่มีจำนวนน้อย และสามารถนำรวมอัญเชิญแฟ้มเดียวกัน

ได้นั้น ต้องระบุในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 3.1 เช่น แฟ้มบุคคลทั่วไป ประเกท พระบรมวงศานุวงศ์ แฟ้มลำดับที่ 1, องค์มนตรี แฟ้มลำดับที่ 2, หัวหน้าส่วนราชการ แฟ้มลำดับที่ 4

4. กระดาษสีใช้สำหรับคั่นประเกทของข้อมูลข่าวสารแล้วท่านปืนลิน์ใส่พยัญชนะเริ่มจาก ก. เรื่อยไปจนถึง ช. เช่น พระบรมวงศานุวงศ์ใช้ ก., องค์มนตรีใช้ ข. เป็นต้น โดยพยัญชนะดังกล่าวนี้ให้ระบุในแบบพนวกบัญชีสารบัญแฟ้ม (พนวก ก. และ พนวก ช.) ในช่อง “หน้า”

5. กรณีแบบประวัติประเกทใดที่มีจำนวนมาก ให้ระบุหมายเลขลำดับกำกับไว้ที่แบบประวัติบุคคลฯ และแบบประวัติสถานที่ฯ โดยหมายเลขลำดับดังกล่าวนี้ ต้องตรงกับหมายเลขลำดับในช่อง “ลำดับ” ของบัญชีบุคคล (พนวก ช.) หรือบัญชีสถานที่ (พนวก ช.) แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 4 เก็บแฟ้มเข้าประจำตู้หรือชั้นเก็บ

ตู้หรือชั้นเก็บ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วต้องมีขนาดกว้างยาวเพียงพอที่จะเก็บแฟ้มได้ครบจำนวนโดยคำนึงถึงประเกทของแต่ละแฟ้มเป็นสำคัญ แต่ละแฟ้มเรียงตามหมายเลขประจำแฟ้มไม่ให้สับสนหรือปนกัน แฟ้มประเกทใดก็อยู่ในกลุ่มของประเกทนั้น ตู้หรือชั้นเก็บซึ่งมีการแบ่งช่องไว้แล้วจะทำหน้าที่ແกรงประเกทได้อย่างชัดเจน เมื่อมีการนำแฟ้มออกไปใช้ก็ให้นำเก็บเข้าที่เดิม

ขั้นตอนที่ 5 ประชุมชี้แจงผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลและหัวข้อ ดังต่อไปนี้

5.1 บุคคล

- 5.1.1 หน.สน./ สก.ทุกแห่ง ทุกระดับในสังกัด บก./ ก.จ.
- 5.1.2 รอง พกก.ป้องกันปราบปรามและ รอง พกก.สืบสวนสอบสวน
- 5.1.3 สารวัตรป้องกันปราบปรามและสารวัตรสืบสวน
- 5.1.4 รองสารวัตรป้องกันปราบปรามและรองสารวัตรสืบสวน
- 5.1.5 หน.สายตรวจทุกประเกท ทั้งสายตรวจตำบด สายตรวจรถชนต์ สายตรวจรถจักรยานยนต์ และเจ้าหน้าฝ่ายสืบสวนอาจมีเจ้าหน้าที่อื่นตามความเหมาะสม

5.2 หัวข้อ

- 5.2.1 ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของหัวข้อที่จะต้องทำความเข้าใจ นั้นมีดังต่อไปนี้
 - การใช้แบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลแต่ละประเกท
 - การเขียนแผนที่ประกอบข้อมูล

- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการที่มีความรับผิดชอบ ไม่เหมือนกัน
- การเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละประเภทเข้าแฟ้ม
- การใช้ประโยชน์ของข้อมูลข่าวสาร

5.2.2 เรื่องที่สั่งกำชับหรือเน้นย้ำ

- การใช้แบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูล ใช้แบบฟอร์มให้ตรงกับประเภทของข้อมูลที่จะบันทึกรายละเอียดของข้อมูลโดยเฉพาะในช่อง “พฤติกรรม” นั้นจะต้องมีรายละเอียดให้มากที่สุดเน้นให้กรอกข้อความให้ครบถูกช่องในแบบฟอร์ม

- การเขียนแผนที่ให้จัดหัวกระดาษหันไปทางทิศเหนือ บ้านเป้าหมายอยู่กลางกระดาษมีรายละเอียดรอบด้านในรัศมีประมาณไม่เกิน 100 เมตร

- หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำรวจตามตำแหน่งต่าง ๆ โดยเฉพาะหัวหน้าสถานีสำรวจ หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า สน./ สก. มีหน้าที่เร่งรัดกำกับตรวจสอบการปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 6 การมอบหมายภารกิจให้ปฏิบัติ

6.1 งานป้องกันปราบปราม หัวหน้า สน./ สก. หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบมอบภารกิจให้สายตรวจทุกประเภทไปดำเนินการโดยให้คำนึงถึงภารกิจอื่นของงานสายตรวจที่ต้องปฏิบัติในการออกตรวจ ทั้งนี้การกิจการจัดทำข้อมูลข่าวสารของสายตรวจนั้นให้กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบสายตรวจ เพื่อให้เหมาะสมกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมในแต่ละพื้นที่

6.2 งานสืบสวนสอบสวน หรืองานสืบสวนหรืองานสอบสวนแล้วแต่กรณี หัวหน้า สน./ สก. หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณี มอบหมายภารกิจโดยกำหนดหัวข้อของข้อมูลข่าวสารที่จะสำรวจให้เข้าถึงข้อมูลตามที่ปรากฏในคำสั่ง ตร.ที่ 774 / 37 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2537 นอกเหนือจากนั้นให้อยู่ในคุลบพินิจของหัวหน้า สน./ สก. หรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายที่กล่าวถึงข้างต้น

6.3 งานชาระและงานอำนวยการหรืองานธุรการ ให้หัวหน้า สน./ สก. หรือหัวหน้าผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณี มอบหมายภารกิจในการจัดทำข้อมูลข่าวสารให้เหมาะสมโดยเฉพาะงานอำนวยการหรืองานธุรการนั้น ควรที่จะกำหนดให้รับผิดชอบรวมจัดสารบบการเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม จัดประเภทแฟ้มและรับผิดชอบในการเก็บ การรักษา ข้อมูลข่าวสาร

6.4 การมอบหมายภารกิจในการจัดทำข้อมูลข่าวสารนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการจัดทำข้อมูลข่าวสารแล้วเสร็จตามที่ได้รับมอบหมายแล้วต้องมีการตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นเสนอหัวหน้าสถานีสำรวจก่อนที่จะจัดเก็บเข้าแฟ้มของสถานีสำรวจ

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลข่าวสารที่สำรวจและรวบรวมไว้แล้ว จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากไม่มีการแก้ไขข้อมูลนั้นก็อาจเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไม่ทันสมัย ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องทันสมัยและเป็นปัจจุบันจึงต้องมีการสำรวจและแก้ไขอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยจะต้องมีการปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

7.1 ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่กำหนดการกิจปฏิบัติจะต้องมอบการกิจปฏิบัติอยู่เสมอ โดยวิธีการหมุนเวียนตามประเภทของข้อมูลข่าวสาร ไปจนครบทุกประเภท เมื่อครบทุกประเภทแล้วให้กลับมาเริ่มต้นที่ประเภทเดิมอีกหมุนเวียนไปเช่นนี้ไม่มีการหยุด

7.2 ในระดับสถานีสำรวจ ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบพิจารณาถึงความเหมาะสมว่า ในพื้นที่รับผิดชอบนั้น ที่ได้มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเข้าไปสำรวจเป็นอันดับแรก ข้อมูลข่าวสารประเภทใดที่ควรจะมอบหมายให้ผู้ได้รับผิดชอบ ให้อยู่ใน custody พินิจของหัวหน้าสถานีสำรวจ หรือหัวหน้างานแต่ละฝ่ายในสถานีสำรวจ

7.3 เจ้าหน้าที่สำรวจสายตรวจและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสืบสวนหรือเจ้าหน้าที่สำรวจที่ได้รับมอบหมายจะต้องเข้าไปสำรวจข้อมูลข่าวสารที่มีการจัดทำเอาไว้แล้วอยู่เสมอและเพื่อไม่ให้เกิดความชำรุดชำรากสามารถปรับเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่สำรวจไปปฏิบัติต่างพื้นที่กัน ข้อมูลใหม่ก็จะถูกต้องกับความเป็นจริง

7.4 หมายเหตุข้อมูล (ที่สำรวจไว้แล้ว) ตามความเป็นจริงเมื่อมีการตาย หายท้อญั่วหรือเลิกกิจการ ให้แก้ไขในแฟ้มเดิม เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

7.5 กษาหลังจากสำรวจแล้วมีข้อมูลข่าวสารเพิ่มขึ้นใหม่ ให้นำเข้าแฟ้มตามประเภท เป็นการเพิ่มจำนวนจนครบถ้วนตามความเป็นจริงมากที่สุด

7.6 เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเป็นแนวทางเดียวกัน บก./ ก.จ. จะเป็นผู้กำหนดประเภทของข้อมูลว่าในช่วงเวลาใดจะให้สำรวจข้อมูลประเภทใดบ้าง โดยฝ่ายอำนวยการจะเป็นผู้มีบทบาทกำหนดตามความเหมาะสมในนามผู้บังคับการ

7.7 สถานีสำรวจใดที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารไว้ถูกต้องแล้วสามารถนำข้อมูลข่าวสารตั้งกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นการพัฒนาข้อมูลข่าวสารไปอีกระดับหนึ่งเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

7.8 สถานที่ซึ่งใช้เป็นที่จัดเก็บแฟ้มข้อมูลข่าวสาร ต้องจัดเจ้าหน้าที่สำรวจรับผิดชอบตลอด 24 ชั่วโมง พร้อมที่จะค้นหาข้อมูลข่าวสารที่ต้องการได้สะดวก รวดเร็ว ซึ่งอาจจะใช้ห้องวิทยุสื่อสารประจำสถานีสำรวจ หรือสถานที่อื่นให้เป็นสัดส่วนตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบงานข้อมูลข่าวสาร

งานรวบรวมและจัดเก็บตลอดจนการนำมาใช้ซึ่งข้อมูลข่าวสารนั้น มิใช่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แต่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำรวจทุกนายที่จะต้องให้ความสำคัญทั้งในระดับนโยบายและระดับผู้ปฏิบัติ

ในระดับผู้ปฏิบัติที่จะให้เกิดความสำเร็จตามนโยบายผู้บังคับบัญชาระดับสูงได้นั้นเป็นระดับ บก. / ก.จว. ที่จะต้องเข้ามีบทบาทมากที่สุด เพราะเป็นระดับที่ต้องรับนโยบายจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง นำมาเป็นแนวทางให้สถานีสำรวจในสังกัดได้ปฏิบัติตามโดยเด็ดขาดบุคคลที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ถือว่า เป็นผู้มีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารเป็นอย่างมาก คือ

1. ผู้บังคับการ มีบทบาทในการดำเนินการสั่งการ กำหนดแนวทางปฏิบัติและชี้ให้เห็นความสำคัญของข้อมูลข่าวสาร การสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ และให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำ สน./สภ. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญในเรื่องการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ในงานด้านการจัดเก็บและการเรียกใช้ข้อมูลข่าวสารซึ่งถือว่าเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันและอนาคต และให้ถือว่าการนำผลการปฏิบัติของงานข้อมูลข่าวสารมาเป็นส่วนสำคัญของการให้คุณให้โภครวมถึงการพิจารณาบันทึกประจำปี

2. รองผู้บังคับการ ที่รับผิดชอบฝ่ายป้องกันปราบปรามในพื้นที่จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยของผู้บังคับการ ตามที่ได้รับมอบหมายอีกส่วนหนึ่ง

3. ผู้กำกับการอำนวยการและฝ่ายอำนวยการในสังกัด บก./ ก.จว. จะต้องทำการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารให้เข้าใจ สามารถอธิบาย แนะนำ สนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่สถานีสำรวจต่าง ๆ ร่องรอยได้ตามความจำเป็น ตลอดถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติในนามของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สถานีสำรวจในสังกัดปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

4. หัวหน้าสถานีสำรวจทุกแห่ง ในสังกัด บก./ ก.จว. ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำรวจ ในสถานีสำรวจของตน จะต้องคอยตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สำรวจให้เป็นไปตามแนวทางที่ บก./ ก.จว. ได้สั่งการ รวมทั้งสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นนอกเหนือจากที่ บก./ ก.จว. ได้จัดหาให้แล้ว ต้องจัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร โดยกำหนด

เป็นระดับชั้นความสำคัญในส่วนของข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมที่สามารถเปิดเผยและไม่สามารถเปิดเผยได้

5.หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ในสถานีตำรวจนครบาลเป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าสถานีตำรวจนครบาลที่หัวหน้าสถานีตำรวจนครบาลที่ให้ปฏิบัติ แล้วนำมามอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจนครบาลบังคับบัญชาดำเนินการ

การใช้ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลข่าวสารที่ได้เก็บรวบรวมไว้ตามสารบบทองเพื่อเอกสารข้างต้นนี้ ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องเข้าใจถึงวิธีการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด จึงขอแนะนำแนวทางการใช้ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

1. ด้านการป้องกันปราบปราม ใช้ในการพิจารณาเบ่งเขตตรวจ, จุดตรวจ, จุดสกัด และแผนการตรวจของสายตรวจประเภทต่าง ๆ ซึ่งสามารถกำหนดแผนการตรวจที่ชัดเจนและเปลี่ยนแผนการตรวจได้ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนเป้าหมายในการปิดล้อมตรวจค้น

2. ด้านการสืบสวนสอบสวน ใช้ในการติดตามพฤติกรรมของบุคคลที่ควรสอดส่อง เช่น มือปืนรับจ้าง, ผู้เกี่ยวข้องยาเสพติด, ผู้มีอิทธิพล ฯลฯ เป็นการสืบสวนก่อนเกิดเหตุอันเป็นการตัดช่องโภกาศที่มีการกระทำผิดหรือหากมีการกระทำความผิดเกิดขึ้นก็สามารถนำข้อมูลมาเป็นแนวทางสืบสวน และช่วยพนักงานสอบสวนรวมข้อมูล, พยานหลักฐานมาประกอบคดีได้

3. งานด้านอื่น ๆ เช่น งานอำนวยการ, งานราชการ สามารถนำข้อมูลมาปรับให้เข้ากับงานของฝ่ายอำนวยการทุกด้านให้เหมาะสมได้มากขึ้นเรื่อยๆ เช่น ปรับเปลี่ยนแผนการจัดการราชการ, แผนพัฒนาฯ หรือแผนรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

4. การใช้ข้อมูลข่าวสารนี้ จะไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ หากผู้จัดทำและผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจถึงประโยชน์ของข้อมูล ฉะนั้นจึงจำเป็นที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องเอาใจใส่ ต้องประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเข้าใจ ไม่ว่า ฝ่ายตรวจนับข้อมูล ฝ่ายจัดเก็บและเข้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลทั่วไป ข้อมูลบางอย่างเป็นข้อมูลที่มีขั้นความลับ

5. ข้อมูลข่าวสาร มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ซึ่งจะต้องปรับเปลี่ยนให้เป็นข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ

ភាគីនវក

บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล

ทั่วไป

เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจนครบาล.....

ลำดับ	ชื่อและนามสกุล	วันเดือนปีเกิด	หน้า	หมายเหตุ
1.			ก.	
2.			ข.	
3.			ค.	
4.			ง.	
5.			ด.	
6.			ฉ.	
7.			ช.	
8.			จ.	
9.			ฉ.	
10.			ญ.	
11.			ฎ.	
12.			ฎ.	
13.			ฐ.	
14.			ຖ.	
15.			ฒ.	
16.			ฒ.	
17.			ດ.	
18.			ຕ.	
19.			ດ.	
20.			ຖ.	
21.			ນ.	
22.			ນ.	

ប្រព័ន្ធទី

តម្លៃតាមរាងចក្រ

លេខរូប	ឈ្មោះ	ទំនាក់ទំនង	តម្លៃ	ផែនការដែលត្រួតពិនិត្យ		
				ផែនការ	ផែនការ	ផែនការ
1.				ផ្តល់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់	ផ្តល់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់	ផ្តល់សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

 អង្គភាព អ៊ូរុប អីដីយើរបុងកុំណាមួយក្រឡូ

បញ្ជីចុះតម្លៃ

 អីដីយើរបុងកុំណាមួយក្រឡូ

แบบประวัติบุคคลทั่วไป

ประเกณบุคคล.....		รูปถ่าย
1.ชื่อ ชื่อสกุล.....		
อายุ.....	ปี	
2.อาชีพ.....		
3.ชื่อสถานที่ทำงาน - ที่ดัง - 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.....	
6.ชื่อนารดา.....	อายุ.....	ปี มีชีวิต / เสียชีวิต.....
ที่อยู่.....	โทร.....	
อาชีพ.....	ที่ทำงาน.....	
7.ชื่อสามี / ภรรยา	อายุ.....	ปี มีชีวิต / เสียชีวิต.....
ที่อยู่.....	โทร.....	
อาชีพ.....	ที่ทำงาน.....	
8.ชื่อบุตร		
1.	อายุ.....	ปี อาชีพ
ที่ทำงาน.....	โทร.....	
2.	อายุ.....	ปี อาชีพ
ที่ทำงาน.....	โทร.....	
3.	อายุ.....	ปี อาชีพ
ที่ทำงาน.....	โทร.....	

9. ยานพาหนะที่ใช้ (ถ้าห้องรุ่น สี หมายเลขอปกรณ์)

1.
 2.

10.บุคคลที่อยู่ร่วมในครอบครัว

- | | | | |
|----|------------------------------|-----------------|----------|
| 1. | ชื่อ - ชื่อสกุล | อาชญากรรม | ปี |
| | หมายเลขอประจำตัวประชาชน..... | อาชีพ..... | |
| | สถานที่ทำงาน..... | ไทย..... | |
| | ที่อยู่ตามกฎหมายเดิม..... | | |
| 2. | ชื่อ - ชื่อสกุล | อาชญากรรม | ปี |
| | หมายเลขอประจำตัวประชาชน..... | อาชีพ..... | |
| | สถานที่ทำงาน..... | ไทย..... | |
| | ที่อยู่ตามกฎหมายเดิม..... | | |
| 3. | ชื่อ - ชื่อสกุล | อาชญากรรม | ปี |
| | หมายเลขอประจำตัวประชาชน..... | อาชีพ..... | |
| | สถานที่ทำงาน..... | ไทย..... | |
| | ที่อยู่ตามกฎหมายเดิม..... | | |

11. คนรับใช้ - ลูกจ้าง

1. ชื่อ – ชื่อสกุล อายุ ปี
หมายเลขอประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่ตามกฎหมายเดิม.....

2. ชื่อ – ชื่อสกุล อายุ ปี
หมายเลขอประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่ตามกฎหมายเดิม.....

12. อื่นๆ ที่น่าสนใจ

ผู้จัดทำ..... วันเดือนปีที่จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง



ผนวก ง.

บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่

 ทั่วไป เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจนครบาล.....

ลำดับ	ประจำสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.			ก.	
2.			ข.	
3.			ค.	
4.			ง.	
5.			จ.	
6.			ฉ.	
7.			ช.	
8.			ซ.	
9.			ญ.	
10.			ญ.	
11.			ฎ.	
12.			ฏ.	
13.			ฐ.	
14.			ຖ.	
15.			ฒ.	
16.			ฒ.	
17.			ດ.	
18.			ຕ.	
19.			ဓ.	
20.			ທ.	
21.			ຮ.	
22.			ຮ.	
23.			ບ.	
24.			ປ.	

ลำดับ	ปัจจัยทางด้านที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
25.			พ.	
26.			ผ.	
27.			พ.	
28.			พ.	
29.			ภ.	
30.			ภ.	
31.			ย.	
32.			ร.	
33.			ล.	
34.			อ.	
35.			ต.	
36.			ย.	
37.			ล.	
38.			ห.	
39.			พ.	
40.			อ.	
41.			อ.	
42.			กก.	
43.			ขบ.	
44.			คค.	
45.			§§.	
46.			§§.	
47.			§§.	
48.			§§.	
49.			§§.	
50.			ณณ.	
51.			ณณ.	
52.			ณณ.	
53.			ณณ.	
54.			§§.	
55.			§§.	

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
56.			๗๘.	
57.			๙๙.	
58.			๑๐.	
59.			๑๑.	
60.			๑๒.	
61.			๑๓.	
62.			๑๔.	
63.			๑๕.	
64.			๑๖.	
65.			๑๗.	
66.			๑๘.	
67.			๑๙.	
68.			๒๐.	
69.			๒๑.	
70.			๒๒.	
71.			๒๓.	
72.			๒๔.	
73.			๒๕.	
74.			๒๖.	
75.			๒๗.	
76.			๒๘.	
77.			๒๙.	
78.			๓๐.	
79.			๓๑.	
80.			๓๒.	
81.			๓๓.	
82.			๓๔.	
83.			๓๕.	
84.			๓๖.	



• ፩፻፲፭

(.....)

የተሠራው ብዚያ ነፋ ስለመስጠት ተከራክር የሚያስፈልግ ይችላል

7. ရန်ကုန်မြို့၏ အမျိုးသမဂ္ဂ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ՏԱՐԱՎՈՐԻ ԵԱՅՆԱԾ

- 84 -

• ԱՐԵՎԵԿԱՐԱԿԱՆԱ

۳۱

၁၈၂၃။ ၁၈၂၄။ ၁၈၂၅။ ၁၈၂၆။ ၁၈၂၇။ ၁၈၂၈။ ၁၈၂၉။ ၁၈၂၁။

የኢትዮጵያዊያንበሸነ

ՀԱՅՈՒԹԵՎՈՅՆ ՀԱՅՈՒԹԵՎՈՅՆ

..... ۳۰۱۹۷۳

• ६४१

.....
.....

ԱՐԵՎԱԴՐ

ԱՐԵՎԱՏՅԱՆ ՀԱՅՈՒԹՅՈՒՆ

မနေက ဂ.

 ဘုရား ဘုရားများ

ပြည်သူတေသန

တစာမျက်နှာ

ပြည်သူ

စဉ်ပါ	ပြည်သူတေသန	နိုင်ငံတေသန	ပိုက်ဆောင်	ပိုက်ဆောင်	မြန်မာနိုင်ငံ	မြန်မာနိုင်ငံ	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

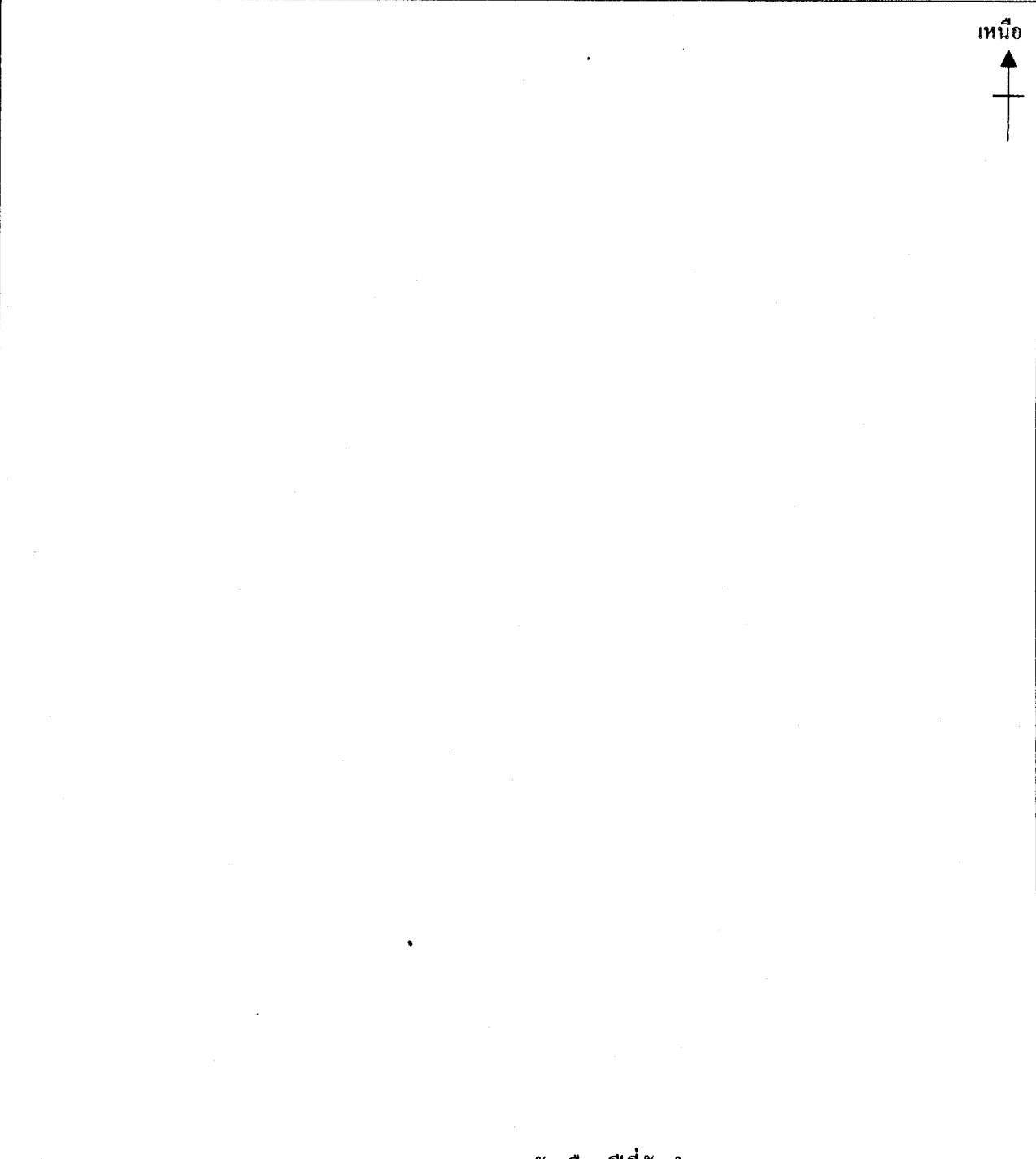
บุคคล ทั่วไป

ผนวก ช.

แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย

สถานที่ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ของ.....

	เหนือ 
<p>ผู้จัดทำ..... วันเดือนปีที่จัดทำ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	

แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

ประเภทบุคคล.....	รูปถ่ายเจ้าของประวัติ
1.ชื่อ ชื่อสกุล.....	
2.อายุ.....ปี	
1.1 นามแฝง.....	
1.2 นามแฝง.....	
หมายเลขอาร์ดตัวประชาชน.....	
3.ที่อยู่ปัจจุบัน.....	โทร.....
ภูมิลำเนาเดิม.....	โทร.....
4.อาชีพ.....	สถานที่ทำงาน.....
ตั้งอยู่เลขที่หมู่/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.ชื่อนบุตร.....	อายุ.....ปี มีชีวิต / เสียชีวิต.....
ที่อยู่.....	โทร.....
อาชีพ.....	ที่ทำงาน..... โทร.....
10.ตำแหน่ง/บรรณ.....	สูงประมาณ.....ชม.
- รูปร่าง	สันทัด, อ้วน, เตี้ย, ผอม, สูง, อื่น ๆ
- ทัน	หนิน, ปกติ, หล่อ, ขาว

- พิว คำ, ข่าว, คำแคน, ข่าวเหลือง
 - ทรงพระ รองทรง, สั่นเกรียน, แสงซ้าย, หยิกหักโศก, ข่าวประบ่า
 - ศรีระ สามเหลี่ยม, สี่เหลี่ยม, กลม, รูปไข่, หัวล้าน(แบบไทย) ,
 - ใบหน้า รูปไข่, สี่เหลี่ยม, สามเหลี่ยม
 - គីវ หนา, บาง, គីវតែ
 - តា เล็ก, ตី, ตาสองชั้น, ชั้นเดียว, ตาเหลត, ตาอก
 - ឃ ការ, បាន, ແឡង, ក្រកុទិ
 - ឈុក ធំ, បោន, ពូវ, សរមគា
 - បាក ឃាន, បាន, ແឡង, កវាត, ក្រចប
 - កាយ สี่เหลี่ยម, สามเหลี่ยម, អន
 - ណាណត-គ្រារ ណាណយាប, ស៊ាន, មីគ្រារ, ីមីគ្រារ
 - ផេលបៀនឱវិជ្ជា ផេលបៀនឱវិជ្ជា, ឬ, បាន, រួមផេលបៀន
 - សាមីឃុំ ភាគគត់, ីសាមី, តី, ហីឃុំ
 - តក្យិមដែនពីសងកែពេន តាមលេត, តាហុក, នីវិគុម្ភមីខ្សោយគុណ, ខាប់
 - 11. អូបិនិតិយ
 - 12. សាទាចារិក សាទាចារិក
 - 13. ក្រសួងក្រសួងក្រសួង
 - 14. ឧវត្ថុ ឧវត្ថុ
 - 15. យានដ្ឋាន យានដ្ឋាន
 - 16. អ្នករំលែក អ្នករំលែក
 - 17. រាយក្រារ រាយក្រារ
 - 18. ធម្មុតិការ ធម្មុតិការ
- ផ្ទើតុកដាក់ រាយក្រារ ពីថ្ងៃទី ០០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៩
 (.....)
 តាំង នៅ ភ្នំពេញ



แบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

1.ชื่อสถานที่.....

2.ที่ตั้ง..... โทร.....

3.ชื่อเจ้าของ..... อายุ..... ปี

หมายเลขอรจนาตัวประชาชน.....

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....

4.ผู้ดำเนินกิจการ /ผู้ดูแล ชื่อ..... อายุ..... ปี

หมายเลขอรจนาตัวประชาชน.....

ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....

โทร.....

ที่พักอาศัยในปัจจุบัน.....

โทร.....

5.ลักษณะทั่วไปของสถานที่.....

6.กิจกรรมของสถานที่.....

7.ข้อมูลสำคัญที่ควรทราบ.....

8.พฤติกรรม ประวัติ ที่เคยเกี่ยวข้องกับการกระทำผิด.....

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

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำแนะนำการใช้แบบฟอร์มในภาคผนวก

1. แบบบัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล (พนวก ก.) และบัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ (พนวก ง.)

	พนวก			
บัญชีสารบัญแฟ้ม.....				
<input type="checkbox"/> ทั่วไป <input type="checkbox"/> ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม สถานีตำรวจนครบาล.....				
ลำดับ	ประเภท.....	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.		บ.	
2.		ง.	

1. บัญชีสารบัญแฟ้มมี 2 แบบ ได้แก่ บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล (พนวก ก.) และ บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ (พนวก 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” จะเป็นองค์มนตรี ในช่อง “หน้า” จะเป็นพยัญชนะ ฯ.
 ลำดับที่ 3 ในช่อง “ประเภท” จะเป็นพระสมมติชนผู้ใหญ่ ในช่อง “หน้า” จะเป็นพยัญชนะ ค.
 ลำดับที่ 4 ในช่อง “ประเภท” จะเป็นคณะผู้แทนจากต่างประเทศ ในช่อง “หน้า” จะเป็นพยัญชนะ ง. แต่ในหัวข้อคณะผู้แทนจากต่างประเทศ จะมีหัวข้ออยู่ ได้แก่ ทูตานุทูต กงสุล และ หัวหน้าองค์กรต่างประเทศ ซึ่งไม่ต้องใส่พยัญชนะแต่หัวข้ออยู่ดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในแบบฟอร์มบัญชีบุคคลทั่วไป พนวก ง. ในลำดับต่อ ๆ ไปให้จัดเรียงลำดับตามตัวอย่างบัญชีสารบัญแฟ้มบุคคลในคู่มือการจัดทำและใช้ข้อมูลข่าวสารฯ ซึ่งได้กำหนดพยัญชนะไว้แล้วทุกลำดับ
3. ข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไปบางประเภทในบางพื้นที่ไม่มี ก็ต้องระบุไว้ในบัญชีสารบัญแฟ้มฯ ในช่อง “จำนวน” ให้ทำเครื่องหมาย (-) ไว้ แต่ในกรณีมีข้อมูลให้ระบุจำนวนตัวเลข เช่น ผู้ใหญ่บ้าน มีจำนวน ๕ ราย เป็นต้น
4. ในช่อง “หมายเหตุ” ใช้ระบุในกรณีที่มีข้อมูลข่าวเปลี่ยนแปลงที่มีการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ตาย เมื่อ ๑ ก.พ.๔๒ ,เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ,เลิกกิจการ, ชุม, ถูกจับกุมที่ใด เมื่อใด

ตัวอย่าง

ผนวก ก.

บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล

 หัวไป

 เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจนครบาล.....

ลำดับ	ประเภทบุคคล	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.	พระบรมวงศานุวงศ์		ก.	
2.	องค์มนตรี		ข.	
3.	พระสงฆ์และผู้ไทย		ค.	
4.	คณะผู้แทนจากต่างประเทศ		ง.	
	4.1 ทูตานุทูต			
	4.2 ගුරු			
	4.3 หัวหน้าองค์กรของต่างประเทศ			
5.	หัวหน้าส่วนราชการ		ඇ.	
6.	หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ		ඇ.	
7.	นักการเมืองทุกระดับ		ඉ.	
	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.เขต.)			
	7.8 อื่น ๆ			
8.	หัวหน้า/ประธาน/นายก/อุปนายก		ඉ.	
	8.1 สมาคม			
	8.2 มูลนิธิ			
	8.3 ชุมชน			
	8.4 องค์กร,อาสาสมัคร,ศูนย์,สถาบันฯ			
	8.5 อื่น ๆ เช่น กลุ่ม ชมรม			

9.	นักธุรกิจ			ณ.	
	9.1	เจ้าของ			
	9.2	ผู้จัดการ			
	9.3	หุ้นส่วนผู้จัดการ,กรรมการ,ประธาน กรรมการ			
10.	นักหนังสือพิมพ์,บรรณาธิการ,ผู้ดื่อข่าว,นักเขียน			ณ.	
11.	กำนัน,สารวัตรกำนัน,แพทย์ประจำตำบล			ณ.	
12.	ผู้ใหญ่บ้าน,ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน			ณ.	
13.	บุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงิน ตรา,เล่นหุ้น			ณ.	
14.	ผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับรถรับจ้าง (รถโดยสาร ประจำทาง,รถแท็กซี่,รถตู้,รถสองแถว,รถสามล้อ, รถจักรยานยนต์,รถบรรทุก)			ท.	
	14.1	เจ้าของอู่			
	14.2	หัวหน้าคิว			
	14.3	ผู้ขับจี่			
15.	อีน ๆ เช่น ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ที่เกษียณอายุ ราชการ, อดีตนักการเมือง,ที่ปรึกษานักการเมือง, นักเคลื่อนไหวทางการเมือง			ชม.	กรณีต่างอาชีพหรือต่าง ^๑ ประเภทให้แยกเป็น คนละหมวดตัว พยัญชนะจาก ณ,ณ,ค... ษ....กก.ขข.คค.....

พนัก ก.

ตัวอย่าง

บัญชีสารบัญเพื่อนบุคคล

ทั่วไป เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจนครบาล.....

ลำดับ	ประเภทบุคคล	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1	บุคคลที่มีหมายจับ		ก.	
2	บุคคลพันโทษ		ข.	
3	บุคคลทักษารณ์ไทย		ค.	
4	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ มือปืนรับจ้าง			
5	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ ผู้มีอิทธิพล		ง.	
6	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ ยาเสพติดให้โทษ ตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ		ฉ.	
6.1	ฐาน พลิต			
	ฐาน จำหน่าย			
	ฐาน ครอบครอง			
	ฐาน เสพ			
7	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ ยาเสพติดอื่น ๆ (พ.ร.บ.วัตถุออกฤทธิ์, สาระเหย่า, ควบคุมโภคภัณฑ์ฯ)		ช.	
7.1	ฐาน พลิต			
	ฐาน จำหน่าย			
	ฐาน ครอบครอง			
	ฐาน เสพ			
8	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน (ป.อาญา ลักษณะ 6)		ฉ.	
	8.1 ทำให้เกิดอันตรายแก่ รถไฟ, รถราง, โรง เรียน, เรือ, แพ, ท่าอากาศยาน ฯลฯ			

	8.2	ทำให้เกิดระเบิด, วางเพลิง			
	8.3	วิชาชีพ			
	8.4	อาชญา			
9	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำการความผิดเกี่ยวกับ เสื่อภาพ (ป.อาญา ลักษณะ 11 หมวด 1)		ณ.		
	9.1	หน่วงเหนี่ยวภักดิจัง			
	9.2	จับตัวเรียกค่าไถ่			
	9.2	อาชญา			
10	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำการความผิดเกี่ยวกับ การปลอมแปลงเงินตรา		ณ.		
	10.1	ปลอมแปลงเอกสาร			
	10.2	ปลอมเงินตรา			
11	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำการความผิดเกี่ยวกับ ยาเสพติด		ณ.		
	11.1	ข่มขืน			
	11.2	อนามัย			
12	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำการความผิดเกี่ยวกับ การลักทรัพย์		ณ.		
	12.1	ร้ายนต์			
	12.2	รถจักรยานยนต์			
	12.3	ทรัพย์สินในรถยนต์(ทุบกระอก, จักรถ)			
	12.4	มินิมาร์ท/ชูปเปอร์ม่าเก็ต			
	12.5	เครื่องบริการเงินสด (ตู้ A.T.M.)			
	12.6	สถานที่ราชการ			
	12.7	ตู้โทรศัพท์สาธารณะ			
	12.8	ในเคหะสถาน (ตีนแนวน้ำ, ถุยูแจงเพ้าบ้าน)			
	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	โดยใช้อุบัติ			
	12.17	อื่น ๆ			
13	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การวิ่งราวทรัพย์			๓.	
	13.1	ใช้yanพาหนะ			
	13.2	ไม่ใช้yanพาหนะ			
14	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การซิงทรัพย์			๗.	
	14.1	ธนาคาร			
	14.2	ร้านทองรูปพรรณ, ร้านอัญมณี			
	14.3	ปั๊มน้ำมัน, กําชา			
	14.4	มินิมาร์ท/ชูปเปอร์มานเก็ต			
	14.5	คลินิกแพทย์			
	14.6	ร้านเสริมสวย			
	14.7	รถชนต์			
	14.8	รถจักรยานยนต์			
	14.9	รถชนต์แท็กซี่รับจ้าง			
	14.10	บันรถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์, รถ บขส., รถปรับอากาศ, รถสองแถว, รถตู้)			
	14.11	ที่พักอาศัย			
	14.12	ที่สาธารณูปโภค			
	14.13	สามล้อเครื่อง, สามล้อถีบ			
	14.14	อื่น ๆ			
15	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การปล้นทรัพย์			๘.	
	15.1	ธนาคาร			
	15.2	ร้านทองรูปพรรณ, ร้านอัญมณี			
	15.3	ปั๊มน้ำมัน, กําชา			
	15.4	มินิมาร์ท/ชูปเปอร์มานเก็ต			
	15.5	คลินิกแพทย์			
	15.6	ร้านเสริมสวย			

	15.7	รถยนต์			
	15.8	รถจักรยานยนต์			
	15.9	รถยนต์แท็กซี่รับจ้าง			
	15.10	บันรถโดยสารประจำทาง (รถทัวร์, รถบขส., รถปรับอากาศ, รถสองแถว, รถตู้)			
	15.11	ที่พักอาศัย			
	15.2	ที่สาธารณูปโภค			
	15.3	สามัญเครื่อง, สามัญดีบบ			
	15.4	อื่น ๆ			
16	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกง			ณ.	
	16.1	แก๊งตอกทอง			
	16.2	แก๊งไก่ฟาร์ม			
	16.3	ส่งคนงานไปต่างประเทศ			
	16.4	อื่น ๆ แชร์ลูกโซ่, แชร์นากรหู้ฟู่			
17	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการค้าประเวณี			ด.	
	17.1	เจ้าบ้าน			
	17.2	ผู้ดูแล, ควบคุม, นายหน้า, ธุระจัดหา			
	17.3	โสเกณี			
18	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการพนัน				
	18.1	เจ้าของบ่อน (บาคาร่า, แบล็คแจ็ค, ไฮโล)			
	18.2	เจ้ามือสลากกินรูป, เดินโพย			
	18.3	ตัวม้าจำลอง			
	18.4	เครื่องจักรกลไฟฟ้า			
	18.5	จับยี่กี			
	18.6	หวยปิงปอง			
	18.7	อื่น ๆ เช่น เจ้ามือรับพนันพุตบล็อก, เจ้ามือหวยหุ้น			
19	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับการพนัน			ธ.	
	19.1	อาชญา			

	19.2	อาชญากรรม			
	19.3	วัตถุระเบิด			
20	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การทำลายทรัพยากรธรรมชาติ			ท.	
	20.1	แร่ธาตุ			
	20.2	ป่าไม้			
	20.3	สัตว์สงวน			
	20.4	พืชดองห้าม			
21	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ บุคคลต่างด้าว			ธ.	
	21.1	หลบหนีเข้าเมือง			
	21.2	ฉ้อโกง			
	21.3	การประกอบอาชีพ			
22	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ การเอกสารอาเบรยนทางการค้า			น.	
	22.1	ลินค้าเกินราคา			
	22.2	ฉ้อโกง			
	22.3	โภชนาคนิจ			
	22.4	อื่นๆ			
23	บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิดเกี่ยวกับ สินค้าในกรณี			บ.	
	23.1	หนีภาษี			
	23.2	ไม่ผ่านพิธีการทางศุลกากร			
	23.3	ไม่เสียภาษีสรรพาณิต			
	23.4	มิไว้ในความครอบครองโดยไม่ได้รับ อนุญาต			

ตัวอย่าง

พนวก ๔.

บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่



ทั่วไป



เกี่ยวข้องกับอุच្ឬากกรรม

สถานีสำรวจ.....

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.	สถานที่ราชการ นอกเหนือจากหัวข้อที่กำหนด		ก.	
2.	สถานที่ของผู้แทนจากต่างประเทศ (ที่ทำการ, ที่พักอาศัย)		ข.	
	2.1 ทูตานุญาต			
	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 สถานศึกษา พัฒนา ฝึกสอนวิชาชีพ ต่างๆ 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, ดอย, เนิน, ถ้ำ, ภูเขา, เขื่อน, อ่างเก็บน้ำ, ฝาย, วนอุทยาน แห่งชาติ, ที่พักตากอากาศ, รีสอร์ฟ, ฯลฯ)		ฉ.	
7.	สถานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านการเงิน		ช.	

	7.1	ธนาคาร			
	7.2	บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์			
	7.3	สถานที่ค้าขายหุ้น			
	7.4	ศูนย์การเงินด่วน (เอ.ที.เอ็ม.)			
	7.5	สถานที่รับแลกเปลี่ยนเงินตรา			
8.	โรงรับจำนำ/สถานชนาบุล		ช.		
9.	ย่างการค้า		ณ.		
	9.1	ศูนย์การค้า, ห้างสรรพสินค้า			
	9.2	ตลาดนัด			
	9.3	ตลาดสด			
	9.4	ตลาดโต้รุ่ง			
	9.5	มินิมาร์ท/ชุมป์เปอร์ม่าเก็ต			
10.	สถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์/โบราณสถาน		ญ.		
	10.1	อุทยานประวัติศาสตร์			
	10.2	อนุสาวรีย์			
	10.3	อนุสรณ์สถาน			
	10.4	ฯลฯ			
11.	สถานประกอบพิธีกรรมทางศาสนา(วัด, โบสถ์, สุเหระ, สำนักสงฆ์, สุสาน, ศาลเจ้า, ของซุ้ย, ป่าชา)		ณ.		
12.	สถานที่ผลิตและเผยแพร่ค้านถือสารมวลชน(วิทยุ, ดาวเทียม, โทรทัศน์, สิ่งพิมพ์)		ณ.		
	12.1	สถานีโทรทัศน์			
	12.2	สถานีวิทยุกระจายเสียง			
	12.3	สถานที่บันทึกเสียง			
	12.4	สถานีดาวเทียม			
	12.5	สำนักพิมพ์			
	12.6	โรงพิมพ์			
13.	สถานที่ให้เช่าพักอาศัย (บ้านเช่า, หอพัก, แฟลต, คอนโดมิเนียม, อพาร์ทเม้นต์, คอร์ท)		ງ.		
14.	หมู่บ้านจัดสรร		ท.		
15.	โรงเรียน, ปั้งกะໂຄ		ณ.		
16.	มูลนิธิ, สมาคม, องค์กรสาธารณะกุศล		ณ.		

17.	ชุมชน		ค.	
18.	สถานรับเลี้ยงเด็ก		ต.	
19.	ร้านค้าทองและอัญมณี (ร้านเจียระไน/ผลิต/จำหน่าย เครื่องประดับ)		ถ.	
20.	สถานแสดงมหารสพ		ท.	
20.1	โรงพยาบาล			
20.2	โรงพยาบาลชั้นนำ			
20.3	โรงพยาบาล			
20.4	สถานที่จัดแสดงดนตรี เช่น ห้องจัดแสดง			
20.5	ฯลฯ			
21.	ร้านค้าอาชีวศึกษาและเครื่องกระสุนปืน		ธ.	
22.	บริษัทประกันภัย		น.	
23.	บริษัทประกันทรัพย์		บ.	
24.	โรงงานอุตสาหกรรม		ป.	
25.	โรงพยาบาล		ผ.	
26.	โภคภัณฑ์		ฝ.	
27.	โรงพยาบาล		พ.	
28.	ฟาร์มเลี้ยงสัตว์		พ.	
29.	สถานที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับไม้ (โรงพยาบาล, โรงพยาบาล, ร้านค้าไม้, ร้านค้า, เฟอร์นิเจอร์, ฯลฯ)		ก.	
30.	สถานที่ดำเนินการเกี่ยวกับเชื้อเพลิง		ม.	
30.1	สถานที่จำหน่ายน้ำมัน, ก๊าซ(ปั๊ม), ก๊าซหุงต้ม			
30.2	คลัง, โรงกลั่นน้ำมัน, โรงพยาบาล			
30.3	สถานที่จ่าย, สำรวจ, บุคคลงานน้ำมัน, ก๊าซ			
31.	แหล่งกำเนิดพลังงานไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ๆ		ย.	
32.	โรงพยาบาล, โรงพยาบาล		ร.	
33.	สถานที่ประกอบธุรกิจรถยนต์		ถ.	
33.1	สถานที่จำหน่ายรถ, อะไหล่, เครื่องยนต์ใหม่			
33.2	ศูนย์บริการ/อู่			
33.3	โรงพยาบาล, สถานที่เก็บ, โภคภัณฑ์			
33.4	สถานที่จำหน่าย รับแลกเปลี่ยนหรือให้เช่า รถยนต์(เต็นท์, คาร์เรนท์)			

	33.5 อุ่นเครื่อง,พ่นสี			
34.	สถานที่ประกอบธุรกิจรถจักรยานยนต์		จ.	
34.1	สถานที่ซื้อ-ขาย,แลกเปลี่ยน,บริการ			
34.2	โรงงานผลิต,สถานที่เก็บ,โภคดัง			
34.3	ร้านซ่อม			
34.4	ร้านค้าอะไหล่			
35.	สถานที่จำหน่ายยา הרักษาโรค		ศ.	
36.	สถานที่ให้บริการอินเตอร์เน็ต		ม.	
37.	สถานที่จำหน่ายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์		ส.	
38.	สถานที่จำหน่ายหรือซ่อมอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ		ห.	
39.	สถานที่จำหน่ายและบริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสาร		พ.	
40.	สถานที่จำหน่ายเครื่องซุบกัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง		อ.	
41.	สถานที่จำหน่ายเครื่องมือแพทย์		ษ.	
42.	สถานที่จำหน่ายหนังสือ		กก.	
43.	สถานที่ประกอบธุรกิจการท่องเที่ยวภายในประเทศ และ ต่างประเทศ		ขข.	
44.	สถานีรถ(ท่ารถ),รถตู้,รถประจำทาง,บขส., สถานีขนส่ง		คค.	
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.	อู่,บริษัทเข้าของรถแท็กซี่		ณณ.	
51.	อู่,บริษัทเข้าของรถสามล้อ		ณณ.	
52.	บริษัท,ห้างหุ้นส่วนจำกัดรับเหมา ก่อสร้าง ต่อเติม อาคาร		ณณ.	

53.	สถานที่ผลิต, จำหน่ายเบปคาสเซ็ท, ซีดี, ชีวีดี, ดีวีดีและวีดีโอ		ณูญ.	
54.	ศูนย์โทรศัพท์สาธารณะ		ณูญ.	
55.	สถานที่ให้บริการโทรศัพท์หรือให้เช่าโทรศัพท์		อาท.	
56.	สถานที่จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม(ร้านอาหาร, สวนอาหาร)		ณูญ.	
57.	อื่นๆ		ณูญ.	

ตัวอย่าง

พนวก ๑.

บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่

 ทั่วไป

เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

สถานีตำรวจนครบาล.....

ลำดับ	ประเภทสถานที่	จำนวน	หน้า	หมายเหตุ
1.	สถานที่ผลิต, จำหน่ายหรือมั่งสุมเสพยาเสพติด		ก.	
2.	สถานที่ผลิตอาวุธปืน, เครื่องกระสุนปืน และสิ่งเทียมอาวุธปืน		ข.	
3.	สถานที่ลักลอบเด่นการพนัน		ค.	
4.	สถานที่ได้รับอนุญาตให้มีการเด่นการพนัน		ง.	
5.	โต๊ะสนุกเกอร์, บิลเลียด,		จ.	
6.	สถานที่ทำการค้าประเวณี		ฉ.	
7.	สถานบริการ		ช.	
8.	สถานที่ผลิต, เก็บ, จำหน่าย, เครื่องอุปโภค บริโภค โดยผิดกฎหมาย (สุรา, อาหาร, ปุ๋ย, ของใช้ไม่ได้นา粗ฐาน, โรงงานอื่นๆ)		ซ.	
9.	สถานที่ลักลอบจำหน่ายสินค้าหนึ่งรายการ		ญ.	
10.	สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเงินตรา		ญ.	
11.	สถานที่ลักลอบปลอมแปลงเอกสารของทางราชการ เช่น พาสปอร์ต, ใบขับขี่ อื่น ๆ		ญ.	
12.	สถานที่ผลิตสินค้าคละเมิดลิขสิทธิ์, เครื่องหมายการค้า, สิทธิบัตร,		ญ.	
13.	แหล่งผลิตหรือจำหน่ายเอกสารวัตถุ, สิ่งพิมพ์ตามก่อนajar		ญ.	
14.	สถานที่เป็นแหล่งต้องสงสัย, ไม่น่าไว้วางใจ, หรือมีแนวโน้มที่จะกระทำผิดกฎหมาย		ก.	
15.	สถานที่เก็บวัสดุหรือสารที่มีพิษเป็นอันตรายหรืออาจก่อให้เกิดภัยนตราย		ญ.	
16.	อื่น ๆ		ญ.	

2.แบบบัญชีบุคคล(ผนวก ข.)

							ผนวก ข.
		<input type="checkbox"/> บัญชีบุคคล	<input type="checkbox"/> ทั่วไป				
		<input type="checkbox"/>	เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม				
ประเภท สถานีตำรวจนครบาล.....							
ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	บัญชีสำหรับเป็นตัวนำ ให้ความรู้แก่องค์กร หน่วยงาน	
1.							
2.							

- บัญชีบุคคล (ผนวก ข) มีหัวข้อให้เลือกได้แก่ ทั่วไป และ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม หากต้องการทำข้อมูลข่าวสารประเภทใดให้ทำเครื่องหมาย () ในช่องนั้น
- ในช่อง “ประเภท” ของบัญชีบุคคลทั่วไป จะเริ่มต้นด้วย ประเภทพระบรมวงศานุวงศ์แต่ในลำดับที่ 4 ของบัญชีสารบัญเพิ่มบุคคลทั่วไป 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
- ในช่อง “ลำดับ” ลำดับที่ 1 จะเริ่มด้วยผู้ที่มีอำนาจในด้านวัฒนธรรมหรือ ตำแหน่งหน้าที่การงานสูงที่สุดในขณะที่สำรวจข้อมูล
- ช่อง “อายุ”, “ที่อยู่” (ตำแหน่งสถานที่ทำงาน) ระบุตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานทางราชการจะ
- ช่อง “ข้อมูลที่จำเป็นแก่การให้ความคุ้มครองหรือติดตามพฤติกรรม” กรณีบุคคลทั่วไป อาจเป็นบุคคลที่อาจถูกปองร้ายจากบุคคลอื่นหรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมให้ระบุมูลเหตุหรือสาเหตุไว้

ตัวอย่าง

							ผ่าน ก.
<input checked="" type="checkbox"/> ทั่วไป <input type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม							
ประเภท พรบ.นรนงค์คานุวงษ์ สถานีตำรวจนครบาล							
ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	พื้นที่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานให้ ความคุ้มครองทางอาชีว蒂คามหาดูกร การยึด	
1.							
2.							

							ผ่าน ก.
<input checked="" type="checkbox"/> ทั่วไป <input type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม							
ประเภท อ.ศ.วบดิรย์ สถานีตำรวจนครบาล							
ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	พื้นที่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานให้ ความคุ้มครองทางอาชีว蒂คามหาดูกร การยึด	
1.							
2.							

							ผ่าน ก.
<input checked="" type="checkbox"/> ทั่วไป <input type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม							
ประเภท คณบดีทนายความต่างประเทศ (ทูตใหญ่)							
ลำดับ	ชื่อ ชื่อสกุล	อายุ	พื้นที่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่ใช้เป็นหลักฐานให้ ความคุ้มครองทางอาชีว蒂คามหาดูกร การยึด	
1.							

	<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีบุคคล <input type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	พนักงาน				
<p>ประเทศ คอมพิวเตอร์เกตต่างประเทศ (คงสูตร) สถานีตำรวจนครบาล จัดซื้อจัดจ้างที่มีผลก่อให้เกิดความผูกพันทางการค้า ทางกฎหมาย</p>						
ลำดับ	ชื่อ ชื่อเล่น	อายุ	เพศ	อาชีพ	ตำแหน่ง [*] ภารกิจที่ทำ	หมายเหตุ
1.						
2.						

	<input checked="" type="checkbox"/> บัญชีบุคคล <input type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	พนักงาน				
<p>ประเทศ คอมพิวเตอร์เกตต่างประเทศ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศ) สถานีตำรวจนครบาล จัดซื้อจัดจ้างที่มีผลก่อให้เกิดความผูกพันทางการค้า ทางกฎหมาย</p>						
ลำดับ	ชื่อ ชื่อเล่น	อายุ	เพศ	อาชีพ	ตำแหน่ง [*] ภารกิจที่ทำ	หมายเหตุ
1.						
2.						

	<input type="checkbox"/> บัญชีบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	พนักงาน				
<p>ประเทศ มีค้าในรัฐวิสาหกิจ สถานีตำรวจนครบาล จัดซื้อจัดจ้างที่มีผลก่อให้เกิดความผูกพันทางการค้า ทางกฎหมาย</p>						
ลำดับ	ชื่อ ชื่อเล่น	อายุ	เพศ	อาชีพ	ตำแหน่ง [*] ภารกิจที่ทำ	หมายเหตุ
1.						
2.						

3.แบบบัญชีสถานที่(พนวก จ.)

บัญชีสถานที่	<input type="checkbox"/>	ทั่วไป	พนวก จ.			
		<input type="checkbox"/>	เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม			
ประเภท		สถานีตำรวจนครบาล				
รายการ	ชื่อสถานที่	ผู้ดูแล	ข้อเข้าของผู้มีอำนาจหน้าที่ออกหมายค้นนิการและที่อยู่ตั้งสถานที่	กิจกรรมของสถานที่	ข้อมูลอื่นที่ควรทราบ	หมายเหตุ

- บัญชีสถานที่ (พนวก จ.) มีหัวข้อให้เลือกได้แก่ ทั่วไป และ เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมหากต้องการทำข้อมูลข่าวสารประเภทใดให้ทำเครื่องหมาย () ในช่องนั้น
- ในช่อง “ชื่อสถานที่” ของบัญชีสถานที่ทั่วไป จะเริ่มต้นด้วย สถานที่ราชการ แต่ในลำดับที่ 2 ของบัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ทั่วไป จะเป็นประเภท สถานที่ของผู้แทนจากต่างประเทศ ซึ่งจะมี 3 หัวข้ออยู่ ได้แก่ ทูตานุทูต, กงสุลและหัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศโดยแยกบัญชีบุคคลออกจากกันเป็นคนละแผ่น ดังนั้น ในช่อง “ประเภท” ให้ระบุว่า
 - สถานที่ผู้แทนจากต่างประเทศ (ทูตานุทูต)
 - สถานที่ผู้แทนจากต่างประเทศ (กงสุล)
 - สถานที่ผู้แทนจากต่างประเทศ (หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ)
- ในช่อง “ลำดับ” ลำดับที่ 1 จะเริ่มด้วยผู้ที่มีอำนาจในด้านวิชวิตหรือ ตำแหน่งหน้าที่การงานสูงที่สุดในขณะที่สำรวจข้อมูลนั้น
- ช่อง “ที่ดัง” “ชื่อเจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการและที่อยู่” “กิจกรรมของสถานที่” ระบุตามความเป็นจริงที่ปรากฏในหลักฐานทางราชการจะดำเนินการและสำรวจข้อมูล
- ช่อง “ข้อมูลอื่นที่ควรทราบ” เช่น มีนักท่องเที่ยวต่างชาติเดินทางมาจำนวนมาก เด็กหรือเยาวชนหนึ่งเรียนเข้าไปเที่ยว เป็นต้น

4. แบบประวัติบุคคลทั่วไป (พนวก ก.), แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (พนวก จ.)

แบบประวัติสถานที่ทั่วไป(พนวก ช.) และแบบประวัติสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม(พนวก ช.)

4.1 แบบประวัติทั้งสี่ประเภท นั้นมีหัวข้อกำหนด ไว้ให้ผู้ที่ไปสำรวจข้อมูลกรอกข้อความเมื่อจัดทำสรุป
จะต้องลงลายมือชื่อพร้อมกับพิมพ์ยศ ชื่อ ชื่อสกุล ของผู้ที่ไปจัดทำและวันเดือนปีที่จัดทำข้อมูลข่าวสาร

4.2 แบบประวัติบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (พนวก จ.) ในหัวข้อที่ 10 ตำแหน่งรูปพรรณ นั้น ให้
ระบุข้อความด้านที่กำหนดไว้ หากมีรายละเอียดนอกเหนือจากที่กำหนดให้ระบุเพิ่มเติม

4.3 กรณีบุคคลที่ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ เช่น บุคคลที่มีหมายจับ หรือบุคคลพ้นโทษ เมื่อไม่พบตัว^{ให้บันทึกไว้ในหลักฐานและหากมีภาพถ่ายให้ติดไว้ในตำแหน่งที่ติดรูปถ่ายของแบบประวัติฯ}

5. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย (พนวก ภ.)

เมื่อมีการจัดทำประวัติทั่วบุคคลและสถานที่แล้ว จะต้องมีการจัดทำแผนที่หรือถ่ายภาพประกอบทุกครั้ง หากต้องการทำแผนที่ในข้อมูลข่าวสารประเภทใดให้ทำเครื่องหมาย (□) ในช่องนั้น และผู้จัดทำจะต้องลงลายมือชื่อ และยศชื่อตำแหน่งพร้อมวันเดือนปีที่จัดทำขึ้นไว้ทุกครั้ง

การใช้แบบพนวก ประเภทบุคคล

บุคคลทั่วไป		บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	
แผ่นที่	ประเภทแบบพนวก	แผ่นที่	ประเภทแบบพนวก
1	บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคลทั่วไป (พนวก ก.)	1	บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (พนวก จ.)
2	บัญชีบุคคลทั่วไป ประเภท.....(พนวก ช.)	2	บัญชีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท.....(พนวก ช.)
3	แบบประวัติบุคคลทั่วไป (พนวก ก.)	3	แบบประวัติบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (พนวก จ.)
4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ (พนวก ภ.)	4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ..... ของ(พนวก ภ.)

การใช้แบบพนวก ประเภทสถานที่

สถานที่ทั่วไป		สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม	
แผ่นที่	ประเภทแบบพนวก	แผ่นที่	ประเภทแบบพนวก
1	บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ทั่วไป (พนวก ช.)	1	บัญชีสารบัญแฟ้มสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (พนวก จ.)
2	บัญชี สถานที่ทั่วไป ประเภท.....(พนวก ช.)	2	บัญชีสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท.....(พนวก ช.)
3	แบบประวัติ สถานที่ทั่วไป (พนวก ช.)	3	แบบประวัติ สถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม (พนวก ช.)
4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ (พนวก ภ.)	4	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่ายของ..... ของ(พนวก ภ.)

คำแนะนำการจัดเรียนเอกสารเข้าเพิ่ม

1 ประเภทแฟ้ม จำแนกเป็น 4 จำพวก ได้แก่

1.1 แฟ้มบุคคลทั่วไป

1.2 แฟ้มสถานที่ทั่วไป

1.3 แฟ้มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

1.4 แฟ้มสถานที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

2 พิจารณาจำนวนประเภทข้อมูลที่ว่าสารที่ข้อมูลประเภทนั้น ๆ แต่ละพื้นที่มีมากน้อยเพียงใด ให้คำนึง ว่าหลังจากจัดเอกสารเข้าเพิ่มแล้ว ต้องมีการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติมเอกสารที่ได้มาเพิ่มเติมต้องนำเข้าเพิ่มเดิม หรือเป็นข้อมูลที่ว่าสารที่มีจำนวนเพิ่มหรือเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา เช่น นักธุรกิจ โรงงานอุตสาหกรรม รถจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นต้น

3. การจัดเก็บเอกสารต้องเรียงตามลำดับที่ปรากฏในคู่มือการจัดทำและใช้ข้อมูลที่ว่าสารฯ ลึกลึกในพื้นที่ใด ขณะสำรวจจะยังไม่มีข้อมูลประเภทนั้นก็ตาม ก็ต้องระบุให้ทราบได้ว่าไม่มีในช่อง “จำนวน” ของบัญชีสารบัญ แฟ้มของข้อมูลที่ว่าสารแต่ละประเภท

4. การเรียงแฟ้มในตู้เก็บแฟ้ม ควรเริ่มจากบุคคลทั่วไป สถานที่ทั่วไป บุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

5. การจัดทำลิ้นแฟ้ม

5.1 ลิ้นแฟ้มสำหรับคันแต่ละประเภทของข้อมูลในสารบัญแฟ้ม ควรเป็นกระดาษสีชนิดเหลือง

5.2 ในกรณีข้อมูลที่ว่าสารประเภทนี้ ๆ มีจำนวนมาก เช่น แฟ้มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท บุคคลพื้น土ชนมีจำนวน 30 ราย เพื่อสะดวกในการค้นหาควรจัดทำลิ้นแฟ้มแล้วใส่หมายเลขให้ตรงกับช่อง “ลำดับ” ในบัญชีบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

6. เมื่อนำข้อมูลที่ว่าสารที่สำรวจมา จัดเก็บในแฟ้มแล้วที่สันแฟ้มและด้านหน้าแฟ้มจะต้องระบุประเภท ข้อมูลที่ว่าสารให้มีข้อความตรงกัน

ตัวอย่างที่ 1 การจัดทำแฟ้มบุคคลทั่วไป ประเภท กำนัน ในหัวข้อที่ 11 และประเภทผู้ใหญ่บ้านในหัวข้อที่ 12 ซึ่งสามารถจัดเก็บได้ภายในแฟ้มเดียวกัน

แฟ้มข้อมูลที่ว่าสารบุคคลทั่วไป

ประเภท

กำนัน แฟ้มลำดับที่ 11

ผู้ใหญ่บ้าน แฟ้มลำดับที่ 12

แต่ถ้ามีข้อมูลมากต้องใช้แฟ้มเก็บ 2 แฟ้ม ข้อความด้านหน้าแฟ้มและสันแฟ้มจะเป็นดังนี้

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไป ประเภท คำนับ แฟ้มลำดับที่ 11(1) คำบล คำบล.....	แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไป ประเภท คำนับ แฟ้มลำดับที่ 11(2) คำบล คำบล.....
--	--

ตัวอย่างที่ 2 กรณีมีข้อมูลหลายประเภทมิจ逈นวนน้อยหรือไม่มีข้อมูลบางประเภท สามารถทำการจัดเก็บรวมไว้ได้ภายในแฟ้มเดียวกัน เช่น ข้อมูลประบวนวงศานุวงศ์ ข้อมูลองค์มนตรี ข้อมูลประสงค์ชั้นผู้ใหญ่ ข้อมูลบุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเงินตรา, เล่นหุ้น ข้อความด้านหน้าและด้านหลัง จะเป็นดังนี้

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลทั่วไป ประเภท	
ประบวนวงศานุวงศ์	แฟ้มลำดับที่ 1
องค์มนตรี	แฟ้มลำดับที่ 2
ประสงค์ชั้นผู้ใหญ่	แฟ้มลำดับที่ 3
บุคคลที่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับ การแลกเปลี่ยนเงินตรา, เล่นหุ้น	แฟ้มลำดับที่ 13

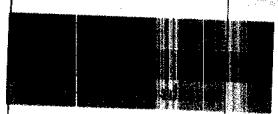
ตัวอย่างที่ 3 การจัดเก็บประเภทละ 1 แฟ้ม

ฟิล์มข้อมูลข่าวสารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม
ประเภท
บุคคลที่มีหมายจับ แฟ้มลำดับที่ 1

ตัวอย่างที่ 4 ข้อมูลมีจำนวนมาก การจัดเก็บต้องใช้แฟ้มมากกว่า 1 แฟ้ม

แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิด เกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ แฟ้มลำดับที่ 6 (1) ฐานหลัก ฐานนำหนาย	แฟ้มข้อมูลข่าวสารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม ประเภท บุคคลที่เกี่ยวข้องหรือเคยกระทำความผิด เกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ แฟ้มลำดับที่ 6 (2) ฐานครอบครอง ฐานเสพ
---	--

58
การจัดเรียนเอกสารในแฟ้ม

บัญชีสารบัญแฟ้มบุคคล ✓ ทั่วไป ผนวก ก. เบี่ยงช่องกันของญาติธรรม			
ลำดับ	ประเภทบุคคล	จำนวน	หน้า
1.	คณะผู้แทนจากต่างประเทศ	3	
			



บัญชีบุคคล ทั่วไป ผนวก ข. ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ สถานีตำรวจนครบาล [REDACTED]						
ลำดับ	ชื่อ สกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น แก่การให้ความคุ้มครอง หรือติดตามพฤติกรรม
1.	นาย ก.					
2.	นาย ข.					

บัญชีบุคคล ทั่วไป ผนวก ข. ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ สถานีตำรวจนครบาล [REDACTED]						
ลำดับ	ชื่อ สกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น แก่การให้ความคุ้มครอง หรือติดตามพฤติกรรม
1.	นายเอ					

บัญชีบุคคล ทั่วไป ผนวก ข. ประเภท คณะผู้แทนจากต่างประเทศ สถานีตำรวจนครบาล [REDACTED]						
ลำดับ	ชื่อ สกุล	อายุ	ที่อยู่	อาชีพ	ตำแหน่ง สถานที่ ทำงาน	ข้อมูลสำคัญที่จำเป็น แก่การให้ความคุ้มครอง หรือติดตามพฤติกรรม
1.	[REDACTED]					
						

แบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย ผนวก ช.
แบบประวัติบุคคลทั่วไป ผนวก ค

แบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย ผนวก ช.

แบบประวัติบุคคลทั่วไป ผนวก ค

แบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย ผนวก ช.

แบบประวัติบุคคลทั่วไป ผนวก ค

แบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย ผนวก ช.

แบบประวัติบุคคลทั่วไป ผนวก ค

แบบที่สังเขปแสดงที่ตั้งหรือรูปถ่าย ผนวก ช.

แบบประวัติบุคคลทั่วไป ผนวก ค

ประเภทบุคคล
คณะผู้แทนจากต่างประเทศ
(หัวหน้าองค์กรระหว่างประเทศ)

1. ชื่อ ชื่อสกุล นาย หนึ่ง

